

REGULAMIN

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTROROGA

W OSTROROGU

SPIS TREŚCI:

FORMALNE REGUŁY ORGANIZUJĄCE ŻYCIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ 4

PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ 13

PROCEDURA NIEPROMOWANIA UCZNIA KLAS 1-3 DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ 19

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY CYBERPRZEMOCĄ 31

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ I PRZESTĘPCZOŚCIĄ 33

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH 37

POLITYKA ORAZ PROCEDURA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM 37

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ 54

PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW 58

PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI 59

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU 65

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 66

PROCEDURA WEJŚCIA DO BUDYNKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU 68

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA NA ZAGROŻENIE Z POWIETRZA ORAZ ZASADY REAGOWANIA NA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW 73

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ORAZ ZASADY REAGOWANIA NA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW 88

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 113

REGULAMIN BIBLIOTEKI 116

REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ 122

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO 130

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SPORTOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ 138

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY HALI SPORTOWO-WIDOWISKOWEJ 139

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI 140

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY 146

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH 152

REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE, OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE ORAZ OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE 159

REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁU *PRIMUS INTER PARES* 169

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO 170

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ 174

REGULAMIN WYCIECZEK 177

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA PODCZAS WYJAZDU NA ZAWODY SPORTOWE 190

REGULAMIN ZESPOŁU WYCHOWAWCÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ 192

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU 195

FORMALNE REGUŁY ORGANIZUJĄCE ŻYCIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Podstawa prawna: Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
Niniejszy regulamin ma za zadanie uregulowanie zachowań i relacji, w jakich pozostaje społeczność naszej szkoły, która stanowi wspólnotę uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 1

Rozdział 1

Procedury lekcyjne

1. Wejście do klasy:
    1) Po sygnale na lekcję uczniowie ustawiają się parami przed klasą lub w wyznaczonym miejscu i czekają na nauczyciela.
    2) Nauczyciel otwiera klasę i zaprasza uczniów do pomieszczenia lekcyjnego.
    3) Lekcję rozpoczyna się powitaniem - wszyscy stają przy ławkach, cicho i spokojne się pozdrawiają np. „dzień dobry”.
    4) Uczniowie przygotowują swoje podręczniki i pomoce do lekcji lub zajęć.
    5) Plecaki ustawiają w taki sposób, aby nie blokowały przejść i nie przeszkadzały w zajmowaniu miejsca przy stoliku uczniowskim.
    6) Przy zajmowaniu miejsca i wstawaniu z krzesła należy je zawsze podnieść, aby eliminować hałas.
    7) Nauczyciel sprawdza frekwencję na podstawie listy obecności.
    8) Uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi do klasy po zamknięciu drzwi, ma obowiązek podejść do nauczyciela i podać przyczynę spóźnienia.
2. Zachowanie w czasie lekcji:
    1) Uczeń odpowiada po uprzednim zgłoszeniu się lub wskazaniu przez nauczyciela, z ławki, siedząc, chyba, że zostanie poproszony do tablicy, mapy itp. lub metoda stosowana przez nauczyciela na lekcji wymaga innego rodzaju zachowań.

2) Uczeń może być zwolniony z odpytywania lub pisania kartkówki, gdy ma „szczęśliwy numerek” (jest to liczba losowana codziennie rano przez system dziennika elektronicznego LIBRUS i oznacza numer porządkowy ucznia na liście w dzienniku lekcyjnym).
3) Uczeń zdobywa wiedzę rzetelnie i systematycznie, wykorzystuje w pełni swoje możliwości i umiejętności.
4) Uczeń bierze aktywny udział w lekcji, przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć:
   a) respektuje wszelkie polecenia nauczyciela i nie zakłóca toku lekcji,
   b) dba o sprzęt i pomoce naukowe,
   c) pozostawia klasę w nienagannym porządku,
   d) niezwłocznie zgłasza nauczycielowi wszelkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
   e) aktywnie ćwiczy w czasie ewentualnej gimnastyki śródlekcyjnej.
5) Uczeń w czasie lekcji nie je, nie żuje gumy, części długopisów, pisaków itp.
6) Uczeń nie trzyma na ławce butelek, puszek, śniadaniówek, zabawek itp. nie będących pomocami do danych zajęć.
7) Jeśli do klasy wchodzi lub z klasy wychodzi osoba dorosła, wszyscy wstają i ponownie siadają na polecenia nauczyciela.
8) Uczeń nie może samowolnie opuścić swojego miejsca w klasie oraz pomieszczenia lekcyjnego bez zgody osoby prowadzącej zajęcia.
9) Uczniowie, którzy przemieszczają się lub przebywają na korytarzu w czasie trwania lekcji nie mogą zakłócać spokoju i ciszy.

3. Zakończenie lekcji:

1) Lekcja kończy się na wyraźny znak nauczyciela po sygnale dźwiękowym; uczniowie wstają z miejsc, pakują swoje rzeczy i ustawiają się w sali lekcyjnej przed drzwiami; na polecenie nauczyciela ostrożnie je otwierają (nauczyciel może sam otworzyć) i spokojnie (bez krzyku) wychodzą (nie wybiegają) na korytarz.
2) Uczniowie są zobowiązani pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy.
3) Przed opuszczeniem pomieszczenia nauczyciel kontroluje stan klasy (estetykę, zwraca uwagę na pozostawione rzeczy, zamknięcie kranu z wodą, ustawienie krzeseł, wyrównanie stołów itd.) i jeśli trzeba, nakazuje dyżurnym lub wskazanym uczniom usunięcie nieprawidłowości.
4) Przed opuszczeniem sali lekcyjnej na przerwę należy otworzyć okna, aby przewietrzyć przed kolejną lekcją. Wychodząc po ostatniej lekcji w planie należy zamknąć okna i ustawić krzesła na stolikach.
5) Po opuszczeniu sali lekcyjnej przez uczniów nauczyciel zamyka ją „na klucz”.

Przygotowanie i postępowanie na zajęciach wychowania fizycznego opisane jest w regulaminie korzystania z sali gimnastycznej.

§ 2

Rozdział 2

Procedury inne niż lekcyjne

1. Zastępstwa:

   1) Jeśli zastępstwo jest zapowiedziane co najmniej w dniu poprzedzającym lekcję do godz. 20.00, uczniowie są obowiązani przygotować się do zajęć z zastępującym nauczycielem. Nauczyciel, podczas zastępstwa realizuje materiał wynikający ze szkolnego planu lekcji lub temat nauczanego przez siebie przedmiotu.

2. Nieobecności:

   1) W przypadku przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia, jego rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są poinformować o tym wychowawcę.
   2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności dziecka na zajęciach w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku niedotrzymania terminów nieobecności uczniów traktowane są jako nieusprawiedliwione.
   3) Wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły może nastąpić na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   4) O każdym przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów.
   5) Jednodniowe nieobecności nie zwalniają z obowiązku przygotowania się do lekcji chyba, że lekcja ta przypada następnego dnia. W przypadku nieobecności ponad 5 dni roboczych uczeń ma prawo uzgodnić z nauczycielem termin uzupełnienia materiału.
   6) Jeśli uczniowie zwolnieni są z zajęć lekcyjnych, bo reprezentują szkołę np. w konkursie, zawodach, innych wyjściach, to nauczyciel lub wychowawca zaznacza „zw” w dzienniku elektronicznym LIBRUS. Tej godziny nie muszą usprawiedliwiać rodzice. Nieobecność ta nie zwalnia z przygotowania na następną lekcję z omawianego na tych zajęciach tematu chyba, że lekcja ta przypada następnego dnia, a powrót do domu z konkursu lub zawodów nastąpił w późnych godzinach wieczornych.

7) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie w świetlicy. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w danym dniu, mogą zostać zwolnieni z tych lekcji tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego) na okres wskazany w piśmie rodziców (opiekunów prawnych).
8) W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczeń nie ćwiczy, ale pozostaje na zajęciach. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć należy stosować rozwiązanie z pkt 7.

3. Przerwy:

1) Podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych obowiązuje zakaz biegania, krzyku i hałasowania, gry w piłkę, siadania na schodach, posadzce itp.
2) Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
   a) przebywania na korytarzu piętra, na którym będzie odbywała się lekcja, chyba że nauczyciel dyżurujący zarządzi wyjście na dziedziniec szkolny,
   b) starannego ułożenia plecaka z podręcznikami na korytarzu przy ścianie klasy, w której będą odbywały się zajęcia,
   c) uprzątnięcia pozostawionych śmieci,
   d) poruszania się wskazanymi i ustalonymi korytarzami, klatkami schodowymi; zawsze prawą stroną, bez niebezpiecznego przepychania się wśród innych uczniów.
3) W czasie przerwy na boisku uczniowie muszą zachowywać się bezpiecznie, aby nie prowokować wypadków. Nie wolno grać w piłkę nożną, siatkową, koszykową, ręczną, tenisową itp.
4) Na wszystkich przerwach uczniowie podporządkowują się uwagom i zaleceniom wydawanym przez nauczycieli pełniących dyżur lub pracowników administracji i obsługi szkoły.
5) Po sygnale na lekcję uczniowie przed wejściem do budynku szkoły ustawiają się w określonych miejscach:
   a) uczniowie klas 4 - 6 szkoły podstawowej - wejście C,
   b) uczniowie klas 7 - 8 szkoły podstawowej - wejście B.

4. Udział w życiu kulturalnym:

1) Uczniowie mogą uczestniczyć w spektaklu teatralnym, filmie, audycjach muzycznych, koncertach, pokazach, lekcjach w terenie itp.
2) Spektakle teatralne, audycje muzyczne itp. w szkole odbywają się na drugim piętrze dużego budynku na korytarzu lub świetlicy szkolnej. Uczniowie pod opieką nauczyciela, zachowując ciszę udają się do celu, zajmują miejsca siedzące lub stoją (cała klasa razem).
3) Próbne akademie, uroczystości i spektakle nie mogą odbywać się podczas lekcji z przedmiotów egzaminacyjnych, tj. języka polskiego, języka angielskiego i matematyki.

4) Podczas spektakli, filmów, koncertów, spotkań odbywających się poza szkołą uczniowie pod opieką nauczyciela zajmują miejsca na widowni wg. rezerwacji, zachowują się kulturalnie (na widowni nie ma konsumpcji!).
5) Warunkiem uczestniczenia w ww. wydarzeniach jest decyzja dyrekcji szkoły lub deklaracja wychowawcy klasy. W tego rodzaju imprezach powinni uczestniczyć wszyscy uczniowie. Jeśli warunki budżetowe rodziny uczniów na to nie pozwalają, wychowawca może skorzystać z tzw. darmowych biletów (jeśli organizator takie przewiduje). W innych przypadkach np. nieuzasadniona odmowa ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i prosi o wyjaśnienie. Jeżeli mimo to uczeń nie uczestniczy w spektaklu itp. zostaje skierowany do innego oddziału na czas pobytu klasy podczas spektaklu, filmu itd. Może to być niższy lub wyższy oddział klasowy, ewentualnie świetlica.

5. Wycieczki szkolne:
   1) Uczniowie mogą i powinni uczestniczyć w wycieczkach, rajdach, biwakach, piknikach itp. Obowiązują ich wtedy zasady ujęte w odrębnych przepisach.
   2) Wycieczkę w trakcie zajęć odnotowuje się w rejestrze wejść i wyjść który znajduje się w sekretariacie szkoły.
   3) Jeżeli uczeń nie bierze udziału w wycieczce itp. zawsze zostaje skierowany do innego oddziału na czas pobytu klasy na wycieczce. Może to być równy, niższy lub wyższy oddział klasowy, ewentualnie świetlica. Dopuszcza się zorganizowanie oddziału z pozostających uczniów z kilku klas.
   4) Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole podczas pobytu klasy na wycieczce itp. musi dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
6. Savoir-vivre:
   1) Uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły (w tym czasie nie powinien siedzieć).
   2) Stosuje na co dzień zwroty: „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”, zarówno wobec dorosłych, jak i koleżanek i kolegów.
   3) Codziennie tworzy miłą i życzliwą atmosferę (uśmiechajmy się!).
   4) Przychodzi punktualnie na zajęcia.
   5) Nie zaczepia nikogo, nie używa przemocy (nie bije, nie przezywa, nie używa słów obraźliwych, nie obmawia itd.).
   6) Ubiera się odpowiednio do sytuacji, zawsze czysto, estetycznie, skromnie oraz stosownie do warunków atmosferycznych. W przeciwnym razie, w czasie szkolnych wyjść, nauczyciel ma prawo pozostawić dziecko w szkole pod opieką innego nauczyciela.
   7) Na akademiach szkolnych, egzaminach, konkursach międzyszkolnych itp. obowiązuje strój galowy: biała koszula/bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica (dziewczęta).

8) W szkole nie jest dozwolony makijaż, malowanie paznokci, farbowanie włosów, fryzury subkulturowe (np. dredy, irokez itp.), noszenie obuwia na wysokim obcasie.
9) Uczniowie w budynku szkoły nie noszą nakrycia głowy.
10) Uczniów obowiązuje korzystanie z szatni, gdzie przechowywane są okrycia wierzchnie (kurtki, płaszcze itp.).
11) Uczeń dba o kulturę zachowania i kulturę języka:
    a) grzecznie zwraca się do innych,
    b) nie krzyczy, tylko mówi,
    c) nie prowadzi dyskusji podniesionym tonem,
    d) nie używa wulgarnych słów,
    e) pracuje nad poprawą błędów językowych,
    f) kulturalnie zachowuje się podczas szkolnych uroczystości,
    g) jest odpowiedzialny i prawdomówny: ma odwagę przyznać się do winy, nie kłamie, nie zrzuca odpowiedzialności na innych, ale ponosi ją sam,
    h) samowolnie nie oddala się od grupy,
    i) nie kupuje, nie posiada i nie pali papierosów oraz e-papierosów,
    j) nie kupuje, nie posiada i nie spożywa napojów alkoholowych,
    k) nie kupuje, nie posiada, nie używa jakichkolwiek środków odurzających,
    l) chłopcy ustępują pierwszeństwa dziewczętom; np. przepuszczają je przodem,
    m) uczeń bez niepotrzebnej dyskusji wykonuje polecenia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
    n) uczeń nie wchodzi do gabinetów, sekretariatu i pokoju nauczycielskiego bez stosowania wymaganych form zachowania i bez pozwolenia lub zaproszenia nauczyciela lub pracownika,
    o) dba o czystość w klasach, szatniach, sanitariatach, na korytarzach,
    p) w stołówce tworzy nastrój do spokojnego spożycia posiłku,
    q) dba o czystość rąk, szczególnie przed posiłkami,
    r) reaguje w przypadku zauważonej przemocy wobec koleżanek i kolegów (agresji fizycznej, słownej, przejawów poniżania, prześladowania, obmawiania, także wtedy, gdy są do tego wykorzystywane urządzenia elektroniczne, portale społecznościowe itp.),
    s) nie wprowadza do internetu treści fałszywych, obraźliwych, szykanujących innych, nie zakłada grup, które maja na celu obrażanie innych itp. niezgodnych z ideałami wychowawczymi szkoły,

t) nie siada na stole lub biurku, parapecie, barierce zabezpieczającej kaloryfer lub okno nie wchodzi na krzesła, fotele, regały i inne meble, nie opiera podeszwy buta ani tornistra o ścianę, nie siada na kaloryferach lub innych miejscach nie do tego przeznaczonych,

u) nie trzyma rąk w kieszeniach (uważa się to za przejaw braku dobrego wychowania),

v) zabrania się samowolnego malowania (napisy, murale itp.) obiektów szkolnych (zabudowań, ogrodzenia, obiektów sportowych, wyposażenia itd.) bez zgody dyrektora.

12) Za umyślne niszczenie majątku szkolnego oraz brudzenie ścian uczeń (rodzice, opiekunowie) ponoszą konsekwencje finansowe.

13) Uczeń pamięta o kulturalnym zachowaniu poza szkołą:

a) kłania się osobom, które zna,

b) w miejscach publicznych, środkach transportu publicznego młodsi ustępują miejsca osobom starszym,

c) pomaga osobom starszym,

d) stosuje formuły grzecznościowe.

14) Nie zaśmieca i nie niszczy otoczenia, chroni przyrodę.

15) Uczeń godnie reprezentuje imię ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.

7. Dodatkowe zasady bezpieczeństwa:

1) Uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.

2) Uczeń nie przynosi sprzętów wartościowych, których nie może właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich kradzież, zgubę lub uszkodzenie.

3) Każdy pilnuje swoich rzeczy.

4) Uczniom zabrania się otwierania okien w czasie nieobecności osoby dorosłej w klasie, siadania na parapetach oraz wychylania się z okien.

5) W czasie pobytu w szkole uczniom nie wolno opuszczać budynku i terenu szkoły bez zgody nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego.

6) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących regulaminów szczegółowych: sali i szatni gimnastycznej, świetlicy szkolnej, stołówki, pracowni zajęć technicznych, pracowni komputerowej, boisk sportowych itd.

7) Uczniowie nie powinni rozmawiać z nieznajomymi, nie brać nic od nich i pod żadnym pozorem nie oddalać się z nimi!

8) Podczas akcji szkolnych (np. alarmów) uczniowie stosują się do poleceń osób kierujących akcją i nauczycieli.

9) Uczniowie korzystający ze zorganizowanego dowozu do szkoły:

a) w godzinach rannych po wyjściu z autobusu udają się bezpośrednio do budynku szkoły,

b) po lekcjach idą na przystanek autobusowy pod opieką osoby sprawującej nad nimi opiekę,
c) miejsce zbiórki jest wskazane - wewnątrz budynku, na parterze, przy szatniach, w okolicach wejścia „B”,
d) podporządkowują się regulaminowi dowożenia uczniów.

10) Uczniowie dojeżdżający do szkoły na rowerach (mogą to czynić tylko uczniowie posiadający kartę rowerową), muszą przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
11) Na terenie szkolnym rower należy:
a) prowadzić,
b) umieścić w stojakach na rowery,
c) zabezpieczyć przed kradzieżą lub samowolnym użyciem.
12) Szkoła nie odpowiada za rowery pozostawione przez uczniów.
13) Uczniów chcących korzystać z sanitariatu w czasie trwania lekcji i przerwy śniadaniowej nauczyciel zwalnia pojedynczo.

8. Telefony mobilne (komórkowe) i inne urządzenia nagrywające, odtwarzające, transmitujące dźwięk lub obraz oraz sygnał Internetu:
1) W czasie zajęć edukacyjnych (rozumianych jako czas od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć ucznia, łącznie z przerwami oraz zajęciami pozalekcyjnymi i pozaszkolnymi organizowanymi przez szkołę) obowiązuje zakaz używania prywatnych telefonów mobilnych i innych urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz zwanych dalej urządzeniami elektronicznymi (tabletów, dyktafonów, laptopów itp.). Po wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować wszystkie posiadane sprzęty elektroniczne. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel będzie potrzebował np. smartfony do prowadzonych zajęć.
2) Na terenie szkoły (w tym boiska) obowiązuje bezwzględny zakaz rejestracji dźwięku i obrazu (robienia zdjęć, nagrań dźwiękowych, nagrań video).
Wyjątek stanowią sytuacje:
a) kiedy dokumentowane są zajęcia prowadzone przez nauczycieli lub gości w ramach projektu, innowacji, zajęć otwartych, warsztatów itp.,
b) uroczystości szkolne, których obsługę realizują przedstawiciele mediów lub inne podmioty po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły; w miejscu, w którym odbywa się uroczystość pojawi się wtedy komunikat: *„Dzisiaj nie obowiązuje zakaz filmowania i wykonywania zdjęć”.*
3) W przypadku naruszenia powyższych zasad (np. telefon zadzwoni, uczeń zajmuje się telefonem itd.) nauczyciel powinien odebrać uczniowi urządzenie, a następnie zdeponować je w sekretariacie szkoły.

4) Informacja o złamaniu regulaminu jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym LIBRUS jako uwaga dla ucznia z odpowiednią ilością punktów ujemnych. Zdeponowane urządzenie elektroniczne odbierają rodzice lub opiekunowie ucznia osobiście w godzinach pracy sekretariatu. Data i godzina zdeponowania i odbioru urządzenia jest odnotowywana w rejestrze.
5) W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły, który powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów) telefonicznie lub zapisem w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
6) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów mobilnych w sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela w jego obecności albo w sekretariacie szkoły.
7) Zwolnieni z przestrzegania zakazu są uczniowie ze zdiagnozowaną chorobą przewlekłą (np. cukrzyca) wymagający stałego kontaktu z rodzicami. Rodzic zgłasza taką potrzebę wychowawcy klasy i pielęgniarce szkolnej.

9. Zasady wyboru, obowiązki i zadania dyżurnych klasowych oraz szatniowych.
   1) Dyżur w klasie pełnią kolejno uczniowie według spisu uczniów przez okres jednego tygodnia (w każdej klasie 2 dyżurnych, którzy dzielą obowiązki miedzy siebie, a w razie absencji jednego drugi przejmuje wszystkie zadania).
   2) Nadzór nad dyżurnymi pełni wychowawca klasy we współpracy z samorządem klasowym.
   3) Dyżurni klasowi wykonują swoje obowiązki we wszystkich izbach lekcyjnych, w których dany oddział ma zajęcia.
   4) Podstawowe obowiązki:
      a) na początku każdej kolejnej lekcji poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia o frekwencji uczniów,
      b) utrzymywać w czystości tablicę szkolną,
      c) wykonywać przydzielone zadania związane z przygotowaniem pomocy dydaktycznych (np. map, słowników, atlasów itd.),
      d) otwierać i zamykać okna na polecenie nauczyciela,
      e) zwracać uwagę koleżankom i kolegom na pozostawione rzeczy, papierki, śmieci lub piasek z butów.
10. Do regulaminu stosuje się system nagród i kar opisany w statucie szkoły.
11. Zmiany do regulaminu wprowadza się poprzez zarządzenie dyrektora szkoły zawierające treść proponowanej zamiany lub uzupełnienia.

PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

CEL PROCEDURY:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją.

PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:

1. **POŻAR** – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi.
2. **ZAGROŻENIE NSCH** – niebezpieczeństwo skażenia powietrza środkami toksycznymi.
3. **ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.**
4. **INNE.**

SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE:

1. Komunikat o ewakuacji należy przekazać – po zauważeniu zagrożenia – do sekretariatu szkoły, na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważy ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników.
2. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
3. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.
4. Alarmowanie może odbywać się za pomocą:
   szkolnego systemu nagłośnienia, jeżeli jest dostępny i jego użycie jest bezpieczne;
   komunikatu ustnego przekazywanego przez pracowników;
   telefonu lub innego dostępnego środka łączności.

DROGI I PUNKTY EWAKUACYJNE

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, zastępca dyrektora lub osoba do tego upoważniona.
2. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych z budynków.
3. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów w kierunku wyjść ewakuacyjnych, w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej.
4. **W razie ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do szatni np. w celu zabrania odzieży.**
5. **Kolejność ewakuacji:**
   1) kolejność opuszczania sali lekcyjnej – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych, a potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
   2) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzą najpierw uczniowie z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej oddalone; kolejność opuszczania budynku szkolnego zaczyna się od najniższych pięter.
6. Miejsca do ewakuacji:
   1) I etap – boisko szkolne,
   2) II etap – boisko sportowe – skatepark.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Sprawdzić pomieszczenia czy nie pozostały w nich jakieś osoby.
5. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
6. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji w sposób nie wywołujący paniki.
7. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynków i dalszej pracy i nauki.
8. W przypadku pożaru drzwi i okna powinny zostać zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
9. W przypadku skażenia chemicznego drzwi i okna powinny być otwarte.

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. DYREKTOR SZKOŁY:
   1) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełna lub częściowa);
   2) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
   3) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
   4) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
   5) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
   6) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.
2. PRACOWNICY OBSŁUGI :
   1) **uruchamiają sygnał alarmowy o długości 3 x 15 sekund z przerwą 5 sekundową oraz nadają komunikat: „UWAGA UWAGA EWAKUACJA, OGŁASZAM EWAKUACJĘ BUDYNKU, WYJDŹ NAJBLIŻSZYM WYJŚCIEM”**
   2) informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły;
   3) otwierają szlaban, bramy wjazdowe na teren szkoły;
   4) wstrzymują wejście na teren szkoły;
   5) otwierają wyjścia ewakuacyjne;
   6) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
   7) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynków;
   8) wyłączają na polecenie dyrektora (w razie potrzeby bez polecenia), główne bezpieczniki.
3. NAUCZYCIELE SPAWUJĄCY OPIEKĘ :
   1) ogłaszają alarm dla uczniów danej klasy;
   2) nakazują i nadzorują przebieg ewakuacji podopiecznych;
   3) nakazują zabranie tylko osobistych rzeczy;
   4) przeliczają stan osobowy grupy w chwili opuszczenia sali lekcyjnej;
   5) wychodząc z sali jako ostatni, pozostawiają zamknięte okna i **domknięte drzwi z kluczem w zamku;**
   6) na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdzają obecność i stan zdrowia uczniów; w przypadku braku ucznia, natychmiast należy zgłosić ten fakt najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych;
   7) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy udzielić pomocy, doprowadzić do punktu medycznego, poinformować dyrektora szkoły i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;

8) opieka nad wychowankami trwa aż do odwołania alarmu.

4. NAUCZYCIEL NIE SPRAWUJĄCY OPIEKI:
   1) wspomagają nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść;
   2) kontrolują pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne np. toalety.
5. HIGIENISTKA SZKOLNA:
   1) w razie potrzeby prowadzi punkt pomocy przedmedycznej na boisku szkolnym.
6. SEKRETARIAT:
   1) zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby;
   2) nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021r. poz. 869, 2490).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010, nr 109 poz. 719; z 2019r. poz. 67).

PROCEDURA PRÓBNEJ EWAKUACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719; z 2019r. poz. 67).

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i pracowników podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać czynności zgodnie z procedurą:

1. Na początku września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich pracowników z zasadami ewakuacji obowiązującymi na terenie placówki.
2. Do 15 września każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
3. Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
   9) Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału dźwiękowego oznaczającego konieczność ewakuacji – **uruchamiają sygnał alarmowy o długości 3 x 15 sekund z przerwą 5 sekundową oraz nadają komunikat: „UWAGA UWAGA EWAKUACJA, OGŁASZAM EWAKUACJĘ BUDYNKU, WYJDŹ NAJBLIŻSZYM WYJŚCIEM”**
4. Wszystkie osoby znajdujące się w budynkach szkolnych opuszczają je we właściwym porządku (ustalony dalej w instrukcji).
5. Obowiązki nauczyciela w czasie przeprowadzania próbnej ewakuacji:
   1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywa zajęcia,
   2) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji:
      a) kolejność opuszczania sali lekcyjnej – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych, następnie uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
      b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzą najpierw uczniowie sal lekcyjnych będących najbliżej schodów, następnie z sal położonych dalej, aż po najbardziej oddalone,
      c) kolejność opuszczania budynku szkolnego zaczyna się od najniższych pięter.

3) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadził zajęcia,
4) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
5) wskazać dzieciom kierunek ewakuacji i określić miejsce zbiórki (boisko szkolne),
6) zadbać, aby uczniowie udali się w wyznaczonym kierunku i bezpiecznie dotarli do wyznaczonego miejsca zbiórki,
7) nie dopuścić do powstania paniki ani lekceważenia sytuacji wśród uczniów.

6. Sekretarka zabiera ze sobą pieczątki i wynosi je z ewakuowanego budynku.
7. Sprzątaczki i woźny odpowiedzialni są za otwarcie wszystkich możliwych drzwi ewakuacyjnych i powiadomienie o ewakuacji oddziałów szkolnych.
8. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji. Przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem próbnej ewakuacji.

PROCEDURA NIEPROMOWANIA UCZNIA KLAS 1-3 DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

1. Wniosek o powtarzanie klasy przez ucznia może złożyć (w przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności **- załącznik nr 1-** w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia) wychowawca oddziału **(załącznik nr 2).**
2. Wniosek o powtarzanie klasy przez ucznia mogą złożyć rodzice/prawni opiekunowie dziecka (w przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia). W przypadku, gdy żadne z nich nie ma ograniczonych lub nie jest pozbawione praw rodzicielskich, podpisy składają oboje **(załącznik nr 3).**
3. Rodzice, występując z wnioskiem o powtarzanie klasy przez ucznia muszą zasięgnąć pisemnej opinii wychowawcy oddziału **(załącznik nr 4).**
4. Pisemną opinię wychowawcy wraz z pisemnym wnioskiem rodzice składają do dyrektora szkoły w terminie nieprzekraczającym miesiąca przed datą zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji rocznej.
5. Jeżeli o powtarzanie klasy przez ucznia wnioskuje wychowawca, wówczas składa do dyrektora:
   a) pisemny wniosek o powtarzanie klasy przez ucznia w terminie nie przekraczającym miesiąca przed datą zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji rocznej,
   b) uzasadnienie decyzji o braku promocji ucznia (wg wzoru),
   c) opis działań podjętych w zakresie przeciwdziałania niepowodzeniu szkolnemu ucznia,
   d) informację o udokumentowanych kontaktach z rodzicami, dotyczących trudności dziecka w nauce,
   e) pismo skierowane do rodziców, informujące o zamiarze nieudzielenia promocji dziecku (za potwierdzeniem odbioru),
   f) pismo skierowane do rodziców ucznia o złożeniu do dyrektora wniosku o powtarzanie klasy (za potwierdzeniem odbioru).
6. Opinie nie mają charakteru wiążącego. Ostateczną decyzję w sprawie promowania lub niepromowania ucznia podejmuje rada pedagogiczna.
7. Dyrektor w terminie trzech dni od otrzymania wniosku wychowawcy oddziału wystosowuje pisemną prośbę do rodziców ucznia o wyrażenie opinii dotyczącej powtarzania klasy przez ucznia (za potwierdzeniem odbioru).

8. Rodzice w terminie siedmiu dni od otrzymania prośby dyrektora szkoły o wyrażenie opinii dotyczącej powtarzania klasy przez ucznia składają opinię w sekretariacie szkoły (listownie lub osobiście) **(załącznik nr 5)**.
9. Wniosek wychowawcy lub wniosek rodziców wraz załącznikami dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej na dzień przed terminem zebrania rady zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie promowania ucznia.
11. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1

Zakres wiadomości i umiejętności
uniemożliwiający promocję do klasy programowo wyższej:

Podstawą szkolnej edukacji jest czytanie, pisanie i liczenie jako umiejętności niezbędnych do samodzielnego zdobywania nowych kompetencji. Brak umiejętności czytania w znacznym stopniu uniemożliwia naukę w zakresie wszystkich edukacji.

KLASA I

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy II jeżeli:

I. Edukacja polonistyczna:

1. Nie potrafi w sposób jasny i czytelny komunikować się z otoczeniem (nie słucha wypowiedzi innych, nie dzieli się swoimi spostrzeżeniami, nie sygnalizuje swoich potrzeb społecznych).
2. Posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi nie na temat.
3. Nie uczestniczy w rozmowach tematycznych (związanych z życiem rodzinnym, szkolnym, przeczytaną lekturą, obejrzanym spektaklem, filmem itp.).
4. Głoskuje wyrazy, ale nie dokonuje ich syntezy, nie składa w sylaby, wyrazy.
5. Nie zna wszystkich liter alfabetu, myli lub nie pamięta ich.
6. Nie czyta samodzielnie, nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem.
7. Unika sytuacji wymagających czytania, czyta „pamięciowo” tylko przygotowane krótkie teksty.
8. Popełnia liczne błędy przy odwzorowywaniu, przepisywaniu co uniemożliwia zrozumienie treści.
9. Nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych, nieprawidłowo rozmieszcza litery w liniaturze.
10. Nie dba o estetykę i poprawność graficzną pisma, pisze nieczytelnie.
11. Nie zapamiętuje nawet krótkiego tekstu, nie podejmuje próby udziału w zabawie teatralnej.
12. Wymaga ciągłego dyscyplinowania, ma stale rozproszoną uwagę (nie korzysta z pakietów edukacyjnych).

II. Edukacja matematyczna:

1. W sytuacjach wymagających wysiłku umysłowego nie podejmuje działania, wymaga wielu powtórzeń w zakresie wszystkich czynności matematycznych.
2. Nie radzi sobie z klasyfikowaniem przedmiotów i tworzeniem kolekcji: porównywanie zbiorów, układanie w porządku rosnącym, malejącym, według podanego kryterium.
3. Nie ma orientacji przestrzennej (np. lewy dolny róg kartki), nie zna lub stale myli kierunki, podstawowe figury geometryczne.
4. Popełnia liczne błędy w odliczaniu do 20, w zapisie liczb cyframi.
5. Nie w pełni rozumie pojęcie liczby (w trzech aspektach).
6. Nie potrafi lub popełnia liczne błędy wyznaczając sumy i różnice w zakresie 10. Liczy tylko na konkretach z pomocą nauczyciela.
7. Nie opanował dodawania i odejmowania w zakresie 20 z przekroczeniem progu dziesiętnego.
8. Nie rozumie i nie rozwiązuje prostych zadań z treścią.
9. Nie radzi sobie z obliczeniami pieniężnymi, kalendarzowymi, związanymi z mierzeniem, ważeniem.

III. Inne ważne umiejętności:

1. Nie potrafi samodzielnie zorganizować warsztatu pracy.
2. Prace plastyczne, techniczne i inne samodzielne wykonuje schematycznie, nie kończy lub nie podejmuje pracy w ogóle.
3. Emocjonalnie nie gotowy do podejmowania zadań i obowiązków szkolnych oraz funkcjonowania w grupie.
4. Nie potrafi współpracować z innymi w grach, zabawach, nauce, sytuacjach życiowych, nie odróżnia, co jest dobre a co złe w kontaktach z innymi.
5. Niechętnie lub w ogóle nie uczestniczy w zajęciach. Nie stosuje się do przyjętych reguł.
6. Słabo orientuje się w najbliższym środowisku.
7. Nie zdaje sobie sprawy z niebezpieczeństw wynikających ze strony zjawisk przyrodniczych, ze strony zwierząt, niewłaściwego korzystania z urządzeń technicznych, niewłaściwego odżywiania.

KLASA II

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy III jeżeli:

I. Edukacja polonistyczna:

1. Nie bierze udziału w rozmowach na dany temat, odpowiada na pytania wyrazami, posiada ubogie słownictwo. Nie zawsze komunikuje swoje potrzeby.
2. Nie wykazuje zainteresowania tematyką zajęć, wymaga dyscyplinowania uwagi.

3. Nie czyta samodzielnie tekstów.
4. Ma trudności z czytaniem, czyta głoskując, nie zawsze dokonuje analizy i syntezy prostych wyrazów, popełnia liczne błędy, nie rozumie w ogóle lub bardzo słabo treść czytanego tekstu.
5. Nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem.
6. Nie potrafi wyszukiwać w tekście potrzebnych informacji.
7. Związki przyczynowo – skutkowe dostrzega jedynie z pomocą.
8. Popełnia liczne błędy w przepisywanym tekście, nie pisze pełnego tekstu z pamięci, ze słuchu w ramach poznanego i utrwalonego słownictwa.
9. Pismo mało czytelne, stanowi „sałatkę literową" zawierającą liczne błędy (fonetyczne, mylenie liter podobnych graficznie, zniekształcanie ich, itp.) uniemożliwiającą zrozumienie treści.
8. Ma trudności (lub nie potrafi) z samodzielnym ułożeniem i napisaniem odpowiedzi na pytanie.
9. Nie radzi sobie ze sformułowaniem krótkiej wypowiedzi, nie potrafi układać i pisać zdań na zadany temat.
10. Z trudem i z pomocą dzieli wyrazy na sylaby.
11. Nie rozróżnienia w zdaniach poznanych części mowy, rodzajów zdań.
12. Nie chce uczestniczyć w zabawach teatralnych.

II. Edukacja matematyczna:

1. Ma bardzo duże kłopoty z orientacją przestrzenną, rozróżnianiem kierunków, klasyfikowaniem przedmiotów. Myli kształty figur geometrycznych, myli ich nazwy.
2. Mimo wielu powtórzeń i pomocy ze strony nauczyciela popełnia liczne błędy dotyczące obliczeń w zakresie czterech działań w zakresie 30.
3. Nie pisze lub popełnia liczne błędy w zapisie i czytaniu liczb dwucyfrowych w zakresie 100.
4. Nie rozwiązuje prostych zadań tekstowych, nie potrafi zapisać formuły matematycznej, dokonać analizy.
5. Nie potrafi dodawać i odejmować z przekroczeniem progu dziesiątkowego nawet na konkretach.
6. Nie radzi sobie z obliczeniami pieniężnymi.
7. Nie odczytuje pełnych godzin na zegarze.
8. Nie posługuje się miarką w zakresie poznanych jednostek długości.
9. Nie zna wszystkich nazw miesięcy w roku.
10. Nie wykorzystuje wiadomości matematycznych w różnych sytuacjach praktycznych.

III. Inne ważne umiejętności:

1. Nie opanowuje treści i melodii poznanych piosenek, niechętnie gra na instrumentach perkusyjnych.
2. Ma trudności w posługiwaniu się podstawowymi narzędziami i przyborami, mało sprawny.
3. Nie potrafi samodzielnie zorganizować warsztatu pracy, skoncentrować się na wykonywanej pracy, wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela.
4. Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników, nie respektuje podstawowych wartości etycznych.
5. Nie wywiązuje się z obowiązków domowych, szkolnych.
6. Ma słabą orientację w najbliższym środowisku, w świecie roślin i zwierząt.
7. Nie dba o własne zdrowie, higienę osobistą.
8. Nie rozumie potrzeby dbania o środowisko, oszczędzania wody, segregowania śmieci.
9. Prace wykonuje niechętnie i niedbale.
10. Nie zna numerów telefonów alarmowych (997, 998, 999, 112).
11. Niechętnie uczestniczy w grach i zabawach, nie stosuje się do przestrzegania przepisów, nie respektuje decyzji sędziego.

KLASA III

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy IV jeżeli:

I. Edukacja polonistyczna:

1. Nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie czytania, pracy z tekstem literackim oraz mówienia określonego w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego zakresu.
2. Nie potrafi przeczytać poprawnie nowego tekstu, przygotowany tekst czyta z wieloma błędami.
3. Nie rozumie treści czytanego tekstu, nie potrafi wyszukać w tekście potrzebnych informacji.
4. Nie rozpoznaje podstawowych form użytkowych: życzenia, zaproszenie, zawiadomienie, list, opis, notatka. Samodzielnie nie formułuje żadnej z tych form wypowiedzi.
5. Nie opanował umiejętności układania zdań i krótkich tekstów.
6. Nie zna zasad poprawnej pisowni, pisze nieczytelnie z licznymi różnymi błędami, nie dba o poprawność gramatyczną i interpunkcyjną
7. Nie dostrzega różnicy między literą a głoską, nie dzieli wyrazów na sylaby, nie oddziela wyrazów w zdaniu i zdań w tekście.
8. Popełnia w pisaniu błędy fonetyczne świadczące o niewyćwiczonej analizie i syntezie słuchowej wyrazów (zniekształca brzmienie wyrazów).
9. Ma bardzo ubogie słownictwo, wypowiada się niechętnie, odpowiada najczęściej jednym

wyrazem.

10. Nie wyróżnia w tekście poznanych i utrwalonych części mowy, rodzajów zdań.
11. Nie skupia uwagi na wypowiedziach nauczyciela i uczniów, nie potrafi korzystać z przekazywanych informacji.

II. Edukacja matematyczna

1. Nie potrafi przeliczać w przód i w tył w zakresie 100, nie potrafi zapisać cyframi danej liczby.
2. Popełnia liczne błędy obliczając sumy i różnice w zakresie 100.
3. Myli znaki różnicowe przy porównywaniu dowolnych liczb (<, >, =).
4. Nie opanował umiejętności dodawania i odejmowania w zakresie 100 z przekroczeniem progu dziesiątkowego.
5. Nie zna tabliczki mnożenia nawet w zakresie 50.
6. Nie utożsamia działań wzajemnie odwrotnych sprawdzając poprawność ich wykonania.
7. Nie potrafi samodzielnie rozwiązywać prostych (jednodziałaniowych) zadań tekstowych.
8. Myli poznane figury geometryczne, nie potrafi obliczyć ich obwodów.
9. Z pomocą nauczyciela wykonuje łatwe obliczenia pieniężne.
10. Zna tylko niektóre jednostki długości i wagi, nie posługuje się nimi w praktyce.
11. Nie potrafi poprawnie zapisywać dat, myli kolejność dni tygodnia i miesięcy. Nie zapisuje liczb w systemie rzymskim (od I do XII).
12. Nie odczytuje wskazań termometru, zegara.

III. Inne ważne umiejętności:

1. Nie zna lub stale myli słowa poznanych piosenek.
2. Nie chce odtwarzać prostych improwizacji ruchowych do muzyki.
3. Nie przejawia zainteresowania dziełami sztuki i zabytkami.
4. Ma ubogą wiedzę na temat dziedzin działalności twórczej człowieka.
5. Prace wykonuje niechętnie i niedbale, nie wykazuje pomysłowości. Ma niechętny stosunek do nauki.
6. Nie dba o porządek w miejscu pracy, niechętnie sprząta po sobie.
7. Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników.
8. Często łamie zasady bezpiecznego i zgodnego współdziałania z innymi podczas zabaw, gier i zajęć, nie stosuje się do poleceń nauczyciela.
9. Nie zna numerów telefonów alarmowych (997, 998, 999, 112).
10. Nie przyswoił prostych pojęć, które służą do orientacji w otaczającej rzeczywistości i stanowią

podstawę dalszej nauki.

11. Ma słabą orientację w najbliższym środowisku, w świecie roślin i zwierząt żyjących w różnych ekosystemach.
12. Nie zna zagrożeń ze strony zwierząt, roślin, warunków atmosferycznych, skutków niewłaściwego odżywiania się.
13. Nie rozumie potrzeby dbania o zdrowie, środowisko, oszczędzania wody, segregowania śmieci.
14. Nie opanował podstawowych umiejętności korzystania z komputera, samodzielnego korzystania z wybranych programów edukacyjnych. Nie zawsze świadomie korzysta z Internetu.
15. Niechętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych, ma duże problemy z wykonywaniem ćwiczeń z przyborami i bez.

Załącznik nr 2

Ostroróg, ……

……..

Imię i nazwisko wychowawcy klasy

WNIOSEK O NIEPROMOWANIE UCZNIA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

Na podstawie art. 44o ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz.1915, z 2022 poz.583), składam wniosek o niepromowanie ucznia:

…….. ur. …… w ……..

zam. …….

uczennicy/ucznia klasy …… Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu do klasy programowo wyższej.

……

podpis wychowawcy klasy

Załącznik nr 3

Ostroróg, ……

……..

(Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

……..

……..

(adres zamieszkania)

WNIOSEK O NIEPROMOWANIE DZIECKA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

Na podstawie art. 44o ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz.1915, z 2022 poz.583), składam wniosek o niepromowanie dziecka:

…….. ur. …… w ……

zam. …….

uczennicy/ucznia klasy …… Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu do klasy programowo wyższej.

……

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 4

Ostroróg, ……

……..

Imię i nazwisko wychowawcy klasy

OPINIA O NIEPROMOWANIU UCZNIA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

Na podstawie art. 44o ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz.1915, z 2022 poz.583), wyrażam pozytywną/negatywną* opinię o niepromowaniu mojej/go córki/syna…….. ur. ……,……

w……

zam. ……

uczennicy/ucznia klasy …… Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu do klasy programowo wyższej.

……

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 5

Ostroróg, ……

……..

(Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

……..

……..

(adres zamieszkania)

OPINIA O NIEPROMOWANIU DZIECKA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

Na podstawie art. 44o ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz.1915, z 2022 poz.583), wyrażam pozytywną/negatywną* opinię o niepromowaniu mojej/go córki/syna…….. ur. ……
w ……
zam. ……
uczennicy/ucznia klasy …… Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu do klasy programowo wyższej.

……

podpis wychowawcy klasy

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY CYBERPRZEMOCĄ

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

KROK 1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy.

KROK 2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.

KROK 3. Wychowawca powiadamia rodziców o uzyskanej informacji i efekcie rozmowy z uczniem, jeśli uważa, że zachodzi taka potrzeba.

KROK 4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

KROK 5. Jeżeli po rozmowie z uczniem i rodzicem wychowawca uzna, że istnieje taka potrzeba – informuje o sytuacji pedagoga lub psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.

KROK 6. Jeśli dyrektor szkoły uzna, że jest to wskazane – wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia (dotyczy to zarówno sprawcy jak i ofiary). Wspólnie z psychologiem lub pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W rozmowie może uczestniczyć dyrektor szkoły.

W przypadku potwierdzenia informacji (dotyczy sprawcy cyberprzemocy) uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego zachowania, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca informuje ucznia o możliwych konsekwencjach szkolnych, jeśli uczeń nie zaprzestanie takiego zachowania. W przypadku ofiary cyberprzemocy zostaje podjęta wspólna decyzja dalszego postępowania.

KROK 7. Ewentualne konsekwencje wobec ucznia wynikające z jego dotychczasowego postępowania podejmuje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z przebiegiem spotkania z uczniem i jego rodzicami (jeśli nie brał udziału w spotkaniu).

KROK 8. W sytuacji gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a informacje o zachowaniu ucznia świadczącym o demoralizacji są wiarygodne, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

KROK 9. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie opisane wyżej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

KROK 10. Ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

KROK 11. Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania dot. przemocy, bądź odwetu ze strony sprawcy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ I PRZESTĘPCZOŚCIĄ

I. UŻYWANIE ALKOHOLU, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, NIERZĄD

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

KROK 1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.

KROK 2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.

KROK 3. Wychowawca powiadamia rodziców o uzyskanej informacji i efekcie rozmowy z uczniem, jeśli uważa, że zachodzi taka potrzeba.

KROK 4. Jeżeli po rozmowie z uczniem i rodzicem wychowawca uzna, że istnieje taka potrzeba – informuje o sytuacji pedagoga lub psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.

KROK 5. Jeśli dyrektor szkoły uzna, że jest to wskazane – wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Wspólnie z psychologiem lub pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W rozmowie może uczestniczyć dyrektor szkoły. W przypadku potwierdzenia informacji uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego zachowania, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Psycholog lub pedagog szkolny może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym. Wychowawca informuje ucznia o możliwych konsekwencjach szkolnych, jeśli uczeń nie zaprzestanie takiego zachowania.

KROK 6. Ewentualne konsekwencje wobec ucznia wynikające z jego dotychczasowego postępowania podejmuje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z przebiegiem spotkania z uczniem i jego rodzicami (jeśli nie brał udziału w spotkaniu).

KROK 7. W sytuacji gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a informacje o zachowaniu ucznia świadczącym o demoralizacji są wiarygodne, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

KROK 8. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie opisane wyżej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

II. UCZEŃ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY

W przypadku nie budzących wątpliwości objawów ucznia wskazujących na to, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub narkotyków nauczyciel powinien natychmiast powiadomić o tej sytuacji dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o tym, czy wezwać do szkoły pogotowie ratunkowe i policję.

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, powinien podjąć następujące kroki:

KROK 1. Powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń. Pod nieobecność wychowawcy nauczyciel powiadamia wychowawcę wspomagającego.
KROK 2. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
KROK 3. Jeśli nauczyciel (lub powiadomiony wychowawca) uzna, że wymaga tego stan zdrowia ucznia, powiadamia pielęgniarkę szkolną.
KROK 4. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego (może polecić innemu uczniowi poproszenie o przyjście do danej sali pielęgniarki, pedagoga lub psychologa szkolnego).
KROK 5. Pielęgniarka szkolna lub dyrektor szkoły wzywa lekarza w celu sprawdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
KROK 6. W tym czasie wychowawca zawiadamia o sytuacji rodziców ucznia.
KROK 7. Lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły (lub osobą zastępującą dyrektora pod jego nieobecność) podejmuje decyzję o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, pozostawieniu go w szkole, przekazaniu rodzicom lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszy policji.
KROK 8. Konsekwencje zgodne z obowiązującą hierarchią kar wobec ucznia podejmuje dyrektor szkoły.
KROK 9. Natychmiastowe powiadomienie policji jest konieczne w sytuacji, gdy:

- rodzice ucznia nie chcą go odebrać lub sami są w stanie nietrzeźwym,
- uczeń zachowuje się agresywnie i stanowi zagrożenie bezpieczeństwa,
- zachowuje się w sposób gorszący i nie reaguje na upomnienia.

KROK 10. Jeśli taka sytuacja dotycząca danego ucznia wystąpiła po raz kolejny – dyrektor szkoły powiadamia policję (bez względu na wcześniej wymienione w procedurze czynności).

KROK 11. W przypadku gdy uczeń po raz pierwszy znalazł się w takiej sytuacji, można spisać z uczniami rodzicem kontrakt określający obowiązki rodzica i ucznia, zobowiązać ucznia do udziału w serii zajęć profilaktycznych z pedagogiem, powiadomić rodzica, gdzie można szukać pomocy, oferować materiały edukacyjne.

III. ZNALEZIENIE NARKOTYKU NA TERENIE SZKOŁY

W przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

KROK 1. Nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz zniszczeniem.
KROK 2. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły. Do czasu przyjazdu policji próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
KROK 3. Dyrektor powiadamia policję.
KROK 4. Dyrektor z nauczycielem podejmują próbę ustalenia, do kogo należy podejrzana substancja.
KROK 5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informację dotyczącą szczegółów zdarzenia.

IV. PODEJRZENIE POSIADANIA NARKOTYKU

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

KROK 1. Nauczyciel prosi o podejrzaną substancję, jeśli potrafi rozpoznać narkotyk.
KROK 2. Nauczyciel prosi wychowawcę ucznia oraz psychologa lub pedagoga szkolnego (za pośrednictwem innego nauczyciela lub ucznia).
KROK 3. Pedagog/psycholog prosi o możliwość obejrzenia podejrzanej substancji.
KROK 4. Jeżeli uczeń na to zezwala – pedagog/psycholog potwierdza podejrzenia lub je odrzuca (jeśli ma takie uprawnienia i żadnych wątpliwości w ocenie substancji). Jeśli nie ma pewności – zawiadamia dyrektora szkoły.
KROK 5. Jeśli uczeń nie udostępnia substancji do obejrzenia (żaden pracownik szkoły, nawet dyrektor, nie ma prawa do przeszukania rzeczy ucznia) – nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
KROK 6. W obydwu opisanych sytuacjach powiadomiony o sprawie dyrektor szkoły wzywa policję.
KROK 7. Wychowawca klasy informuje o sytuacji rodziców/prawnych opiekunów.
KROK 8. Ewentualne konsekwencje wobec ucznia podejmuje dyrektor szkoły.

V. KRADZIEŻ

W przypadku podejrzenia o kradzież nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące kroki:

KROK 1. Nauczyciel prosi wychowawcę ucznia oraz psychologa lub pedagoga szkolnego (za pośrednictwem innego nauczyciela lub ucznia).
KROK 2. Nauczyciel w obecności wychowawcy lub psychologa/pedagoga szkolnego żąda, aby uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem (żaden pracownik szkoły, nawet dyrektor, nie ma prawa do przeszukania rzeczy ucznia).
KROK 3. Jeżeli uczeń odda wychowawcy poszukiwane przedmioty, wracają one do właściciela, a sprawca kradzieży ponosi karę zgodną z obowiązującą hierarchią kar.
KROK 4. Jeżeli uczeń zwróci ukradzione przedmioty, ale okażą się one zniszczone lub z innego powodu nie mogą wrócić do właściciela, sprawca kradzieży musi je odkupić.
KROK 5. Jeśli uczeń odmawia pokazania zawartości torby szkolnej, plecaka, szafki czy kieszeni, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który może wezwać policję.
KROK 6. Wychowawca powiadamia o sytuacji rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

VI. CZYN KARALNY LUB PRZESTĘPSTWO

W przypadku dokonania czynu karalnego lub przestępstwa przez ucznia nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące kroki:

KROK 1. Powiadamia dyrektora szkoły o zdarzeniu.

KROK 2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, z pomocą pedagoga lub psychologa szkolnego.

KROK 3. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

KROK 4. Jeśli sprawca jest znany i jest na terenie szkoły – nauczyciel przekazuje go dyrektorowi szkoły.
KROK 5. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia –sprawcy.
KROK 6. Dyrektor szkoły powiadamia policję, jeśli przestępstwo jest poważne (wiąże się z rozbojem, uszkodzeniem ciała).

Uwaga: W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17. rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 ustawy z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich – Dz. U z 2018 poz. 969; art. 304 ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego - t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 534, 1023, 2447, z 2022 r. poz. 655.).

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

POLITYKA ORAZ PROCEDURA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dzieci i młodzieży i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Chcemy tworzyć szkołę przyjazną uczniom, tolerancyjną i nowoczesną . Razem każdego dnia budujemy wzajemny szacunek, zaufanie i atmosferę współpracy.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne:

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Zasady rekrutacji personelu
(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)
§ 3.

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zgodnie z obowiązującą podstawą prawną.
Podstawy prawne:
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
• Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709) **(załącznik nr 1)**.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)
placówki a dziećmi
§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w szkole. Zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oświatowego oraz przepisami wewnętrznymi szkoły **(załącznik nr 2)**.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji szkoły.

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji

lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią odrębne przepisy.

§ 11.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia(filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia– bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personel organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka **(załącznik nr 3)**.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrekcja szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie członkowie szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji szkoły.

6. Dyrekcja szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

……, dnia……. r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …

2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest

odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

<u>Kontakty poza godzinami pracy</u>

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektorniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ

ZAKRES I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Procedura obejmuje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Procedura dotyczy:

1. dyrektora,
2. nauczycieli,
3. pracowników niepedagogicznych.

DEFINICJA WYPADKU W SZKOLE:

Wypadek ucznia jest nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

1. na terenie szkoły,
2. poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

OPIS DZIAŁAŃ:

Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane podczas zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli sprzęt techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu powiadamia dyrektora szkoły.
3. Pracownik szkoły, który przyjął wiadomość o zaistnieniu wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając dyrektora (wicedyrektora).
5. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

6. Jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który już bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy.
7. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
8. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (baliki, dyskoteki itp.), gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora) nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie informuje dyrektora, następnie zawiadamia rodziców.
9. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1. rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
2. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. społecznego inspektora pracy;
4. organ prowadzący szkołę lub placówkę;
5. radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

Powołanie zespołu powypadkowego

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
2. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
5. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

Dokumentacja

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.
2. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

NOTATKA SŁUŻBOWA dot. OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa.....

Data urodzenia.....

Miejsce zamieszkania.....

Data wypadku ..... godz. .....

Rodzaj zajęć.....

Miejsce wypadku .....

Świadkowie zdarzenia:

.....

.....

Opis wypadku ucznia/przebieg zdarzeń, na skutek których uczeń doznał urazu:

.....

.....

.....

.....

Rodzaj doznanego przez ucznia urazu.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis nauczyciela

PROCEDURA
SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy szkoły oraz jakości nauczania w szkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej.
2. Dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku, jeśli zażąda tego wnoszący.
3. Skargi lub wnioski niezawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że brak tych wyjaśnień pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
7. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
8. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
9. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, które ma na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania wszelkich nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjna można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkoły wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
   a) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących w przepisach prawa oświatowego;
   b) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
   c) w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza w formie pisemnej dyrektorowi chęć wdrażania innowacji, wypełniając kartę zgłoszenia innowacji **(załącznik nr 1)**.
8. W karcie zgłoszenia innowacji nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia:
   a) miejsce realizacji innowacji;
   b) rodzaj rozwiązań których innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne);
   c) nazwę innowacji;
   d) osoby wdrażające innowację;
   e) termin wprowadzenia innowacji i czas jej trwania;
   f) zakres innowacji (oddział/ oddziały, grupa/grupy uczniów, wszyscy uczniowie);
   g) opis innowacji zawierający:
      - uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian;
      - cele ogólne i szczegółowe innowacji.
9. Sposoby prowadzenia innowacji.
10. Przewidywane efekty wdrożenia innowacji.
11. Koszt innowacji.

12. Sposoby ewaluacji podejmowanej innowacji (czas ewaluacji, metody ewaluacji, narzędzia badawcze, osoby odpowiedzialne za ewaluację, sposób zaprezentowania rezultatów wprowadzanej innowacji).
13. Do karty zgłoszenia innowacji nauczyciel lub zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę każdego nauczyciela na uczestnictwo w innowacji **(załącznik nr 2)**.
14. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji wraz z załącznikami, sprawdza, czy zgłaszana innowacja spełnia kryteria niniejszej procedury i zasięga opinii - w postaci uchwał - rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
15. Po uzyskaniu pozytywnej opinii organów wymienionych w pkt. 14 dyrektor zatwierdza innowację do realizacji.
16. W przypadku gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela lub zespół nauczycieli o nieprawidłowościach i proponuje ich usunięcie lub uzupełnienie.
17. W przypadku innowacji wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
18. Po zakończeniu innowacji nauczyciel lub zespół nauczycieli ją realizujący przeprowadza jej ewaluację a wynik ewaluacji przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej. Przedstawione wyniki ewaluacji stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655): art.1 pkt.18, art. 44 ust.1 pkt.3, art. 55 ust. 1 pkt.4, art. 68 ust.1 pkt.9, art.86 ust.1).

Załącznik nr 1

KARTA ZGŁOSZENIA INNOWACJI

INNOWACJA PEDAGOGICZNA

……

(charakter, np. metodyczna, mieszana itd.)

TYTUŁ INNOWACJI

……

AUTOR/ AUTORZY INNOWACJI

……

Nazwa szkoły/przedszkola: ……

Autor/autorzy: ……

Tytuł innowacji: ……

Zakres innowacji: ……

Termin rozpoczęcia: ……

Termin zakończenia: ……

OPIS INNOWACJI

a) uzasadnienie ……

potrzeby wprowadzenia zmian: .....

.....

.....

b) cele ogólne: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Sposoby prowadzenia innowacji: .....

.....

.....

Koszty innowacji: .....

.....

EWALUACJA

Czas ewaluacji: .....

Metody ewaluacji: .....

.....

Narzędzia badawcze: .....

.....

.....

Osoba/osoby odpowiedzialne za ewaluację: .....

Sposób prezentowania wyników innowacji: .....

.....

.....

.....

miejscowość, data

.....

podpis osoby zgłaszającej

UWAGI DYREKTORA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość, data

.....

podpis dyrektora

Załącznik nr 2

ZGODA NAUCZYCIELA NA PROWADZENIE INNOWACJI

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na prowadzenie innowacji

.....

(rodzaj innowacji)

pod tytułem .....

w ..... w okresie od ..... do .....

(nazwa szkoły)

....

miejscowość, data podpis nauczyciela

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1280).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1743, 2021 poz. 2294).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U z 2018 poz. 969).

II. Postanowienia ogólne:

1. Opinie dotyczące uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu przygotowywane są przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów pracujących z dzieckiem lub uczniem.
2. Opinie przygotowuje się na pisemny wniosek:
   - rodziców (opiekunów prawnych),
   - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   - sądu rejonowego,
   - instytucji i organizacji wspierających rodzinę.
3. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora pisemnego wniosku o wydanie opinii.
4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zastać przekazana.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.
7. Rodzic (opiekun prawny) odbiera opinię z sekretariatu szkoły lub u pedagoga szkolnego za pokwitowaniem odbioru.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Opracowano na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.373).

Wymagane dokumenty:

1. Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wniosek rodziców lub prawnych opiekunów o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

Miejsce złożenia dokumentacji – sekretariat szkoły podstawowej.

Termin dostarczenia dokumentów – do 7 dni od otrzymania opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.

Postanowienia:

1. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach pod opieką nauczyciela jako uczestnik – obserwator.
2. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienia ucznia z realizacji zajęć możliwe jest zwolnienie ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący wychowania fizycznego i wychowawca klasy. Wówczas nieobecność ucznia na zajęciach odnotowuje się w dzienniku jako usprawiedliwioną.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza. Nauczyciel wychowania fizycznego powziąwszy informację o opinii lekarza i decyzji dyrektora o zwolnieniu – w terminie dwóch tygodni zapoznaje uczniów i jego rodziców z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi.
4. Zaświadczenia lekarskie zwalniające ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, niedostarczone w terminie, będą ważne od daty ich złożenia w szkole.

5. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie stanowią podstawy do zwolnienia ucznia ze wszystkich ćwiczeń.
6. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a okres zwolnienia nie przekracza połowy wymaganego czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z tego przedmiotu.
7. Do czasu uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia lekcyjne z tego przedmiotu.
8. O zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego poinformowany zostaje wychowawca ucznia, rodzice oraz nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego. Fakt ten potwierdzają podpisem złożonym w ewidencji decyzji dyrektora dotyczących zwolnień.
9. Kopię decyzji dyrektora o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dołącza się do arkusza ocen ucznia do czasu zakończenia roku szkolnego.
10. W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
12. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

PROCEDURA WEJŚCIA DO BUDYNKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU

1. Postanowienia ogólne

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom, wychowankom, rodzicom, pracownikom szkoły oraz osobom z zewnątrz.

Procedura obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły, w tym uczniów, dzieci przedszkolne, rodziców, pracowników szkoły oraz gości.

Zasady określone w niniejszej procedurze obowiązują również rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w budynku szkoły. Szczegóły dotyczące organizacji adaptacji i obecności rodziców w salach ustala dyrektor Przedszkola „Miś Uszatek".

Podstawą prawną procedury jest art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.).

2. Zasady ogólne wejścia do budynków szkoły

Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie wyznaczonymi drzwiami:

a) Budynek A (mały budynek) – ul. Jana Ostroroga 14
b) Budynek B (duży budynek) – ul. Jana Ostroroga 14
c) Budynek C (hala)– ul. Ogrodowa

Osoby dorosłe niebędące pracownikami szkoły oraz osoby z zewnątrz (goście, interesanci, przedstawiciele firm) wpisują się do zeszytu wejść i przebywają w szkole wyłącznie pod opieką upoważnionego pracownika szkoły.

Samowolne poruszanie się osób dorosłych po budynku jest zabronione.

3. Zasady szczegółowe dla poszczególnych budynków

<u>Budynek A (mały budynek) – ul. Jana Ostroroga 14</u>

1. Wejście odbywa się drzwiami głównymi.

Drzwi pozostają zamknięte i są otwierane przez upoważnionego pracownika po ustaleniu celu wejścia.

2. Rodzice i opiekunowie prawni nie mają możliwości swobodnego wchodzenia do budynków szkoły.

Rodzice przyprowadzający uczniów pozostawiają dzieci przed wyznaczonym wejściem do budynku. Uczniowie samodzielnie przechodzą do szatni i sal lekcyjnych, zgodnie z organizacją pracy szkoły i z uwzględnieniem potrzeb wynikających z wieku oraz indywidualnej sytuacji dziecka.

Rodzice nie wchodzą do szatni, sal lekcyjnych ani innych pomieszczeń szkoły, z wyjątkiem sytuacji określonych w niniejszej procedurze.

3. Wejście rodzica do budynku jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

a) w związku z wcześniej uzgodnionym spotkaniem z nauczycielem lub specjalistą;

b) w innych szczególnych okolicznościach, po uzyskaniu zgody dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika.

Rodzic oczekuje przed wejściem na przyjęcie przez upoważnionego pracownika. Nie może samodzielnie otwierać drzwi ani wchodzić do budynku za inną osobą.

Każde wejście rodzica lub opiekuna prawnego do budynku szkoły podlega odnotowaniu w zeszycie wejść, z podaniem daty, godziny wejścia i wyjścia, imienia i nazwiska oraz celu wizyty.

4. Ograniczenia dotyczące wejścia rodziców nie zwalniają szkoły z obowiązku zapewnienia kontaktu z rodzicem ani z konieczności podejmowania działań w sytuacjach wymagających ochrony zdrowia lub życia dziecka.

5. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu, po uzyskaniu zgody upoważnionego pracownika.

Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do podania swojej tożsamości oraz celu wizyty.

Wejście i wyjście osoby z zewnątrz odnotowuje się w zeszycie wejść.

Osoby z zewnątrz przebywają wyłącznie w miejscach wskazanych przez pracownika szkoły i nie poruszają się samodzielnie po budynku.

Dostawcy, przedstawiciele firm, serwisanci i inne osoby wykonujące prace na terenie szkoły wchodzą po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty lub jej potwierdzeniu przez upoważnionego pracownika.

Pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która nie potwierdza celu wizyty, odmawia podania wymaganych informacji lub której zachowanie budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo.

W przypadku odmowy wejścia osoba z zewnątrz nie może samodzielnie otwierać drzwi, podejmować prób wejścia siłowego ani nakłaniać innych osób do wpuszczenia jej do budynku.

6. Dodatkowe zasady dostępu do budynku A – małego budynku szkoły

a) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w budynku A o godzinie 13:05 oraz po opuszczeniu budynku przez wszystkich uczniów szkoły podstawowej, wejście do budynku przez uczniów i rodziców jest niedozwolone, z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych, wcześniej uzgodnionych z wychowawcą oddziału.

b) Po zakończeniu zajęć i opuszczeniu budynku przez wszystkich uczniów pracownik dotychczas odpowiedzialny za obsługę wejścia zostaje oddelegowany do wykonywania innych obowiązków służbowych. W związku z tym nie zapewnia obsługi wejścia do budynku i nie ma obowiązku otwierania drzwi rodzicom ani uczniom przybywającym po zakończeniu zajęć.

c) Rodzice i uczniowie są zobowiązani do odbioru wszystkich rzeczy osobistych przed opuszczeniem budynku. Powrót po pozostawione rzeczy wymaga wcześniejszego uzgodnienia z wychowawcą oddziału.

d) Pracownicy przedszkola „Miś Uszatek", którzy nie są pracownikami Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu, nie są upoważnieni do otwierania budynku szkoły, wpuszczania do niego uczniów, rodziców ani innych osób w imieniu szkoły, ani do podejmowania decyzji o udostępnieniu pomieszczeń szkoły. Ewentualne upoważnienie do wykonywania określonych czynności może wynikać wyłącznie z odrębnej, wyraźnej decyzji dyrektora szkoły i nie może wykraczać poza jej zakres.

e) Zasady określone w niniejszym punkcie nie ograniczają dostępu do pomieszczeń przedszkola w zakresie wynikającym z organizacji jego pracy. Dostęp do części przedszkolnej odbywa się na zasadach ustalonych przez dyrektora Przedszkola „Miś Uszatek", z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i bez naruszania zasad kontroli dostępu do pomieszczeń szkoły.

f) W wyjątkowych sytuacjach wymagających pilnego dostępu do budynku, w szczególności związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia, należy postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa i powiadomić odpowiednie osoby lub służby.

<u>Budynek B (duży budynek) – ul. Jana Ostroroga 14</u>

1. Wejście odbywa się wyłącznie wejściem C.

Drzwi pozostają zamknięte i są otwierane przez upoważnionego pracownika po ustaleniu celu wejścia.

2. Rodzice nie wchodzą do szatni na dolnej kondygnacji ani do innych pomieszczeń szkoły bez uzasadnionej potrzeby i zgody pracownika z wyjątkiem sytuacji określonej w procedurze.

Wejście rodzica do budynku jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

a) w związku z wcześniej uzgodnionym spotkaniem z nauczycielem lub specjalistą;

b) w innych szczególnych okolicznościach, po uzyskaniu zgody dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika.

Rodzic oczekuje przed wejściem na przyjęcie przez upoważnionego pracownika. Nie może samodzielnie otwierać drzwi ani wchodzić do budynku za inną osobą.

Każde wejście rodzica lub opiekuna prawnego do budynku szkoły podlega odnotowaniu w zeszycie wejść, z podaniem daty, godziny wejścia i wyjścia, imienia i nazwiska oraz celu wizyty.

3. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu, po uzyskaniu zgody upoważnionego pracownika.

Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do podania swojej tożsamości oraz celu wizyty.

Wejście i wyjście osoby z zewnątrz odnotowuje się w zeszycie wejść i wyjść.

Osoby z zewnątrz przebywają wyłącznie w miejscach wskazanych przez pracownika szkoły i nie poruszają się samodzielnie po budynku.

Dostawcy, przedstawiciele firm, serwisanci i inne osoby wykonujące prace na terenie szkoły wchodzą po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty lub jej potwierdzeniu przez upoważnionego pracownika.

Pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która nie potwierdza celu wizyty, odmawia podania wymaganych informacji lub której zachowanie budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo.

W przypadku odmowy wejścia osoba z zewnątrz nie może samodzielnie otwierać drzwi, podejmować prób wejścia siłowego ani nakłaniać innych osób do wpuszczenia jej do budynku.

Budynek C (hala)– ul. Ogrodowa

1. Wejście odbywa się drzwiami od ul. Ogrodowej.

Drzwi pozostają zamknięte i są otwierane przez upoważnionego pracownika po ustaleniu celu wejścia.

2. Rodzice nie wchodzą do szkoły bez uzasadnionej potrzeby i zgody pracownika z wyjątkiem sytuacji określonej w procedurze.

Wejście rodzica do budynku jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

a) w związku z wcześniej uzgodnionym spotkaniem z nauczycielem lub specjalistą;

b) w innych szczególnych okolicznościach, po uzyskaniu zgody dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika.

Rodzic oczekuje przed wejściem na przyjęcie przez upoważnionego pracownika. Nie może samodzielnie otwierać drzwi ani wchodzić do budynku za inną osobą.

Każde wejście rodzica lub opiekuna prawnego do budynku szkoły podlega odnotowaniu w zeszycie wejść, z podaniem daty, godziny wejścia i wyjścia, imienia i nazwiska oraz celu wizyty.

3. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu, po uzyskaniu zgody upoważnionego pracownika.

Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do podania swojej tożsamości oraz celu wizyty.

Wejście i wyjście osoby z zewnątrz odnotowuje się w zeszycie wejść i wyjść.

Osoby z zewnątrz przebywają wyłącznie w miejscach wskazanych przez pracownika szkoły i nie poruszają się samodzielnie po budynku.

Dostawcy, przedstawiciele firm, serwisanci i inne osoby wykonujące prace na terenie szkoły wchodzą po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty lub jej potwierdzeniu przez upoważnionego pracownika.

Pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która nie potwierdza celu wizyty, odmawia podania wymaganych informacji lub której zachowanie budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo.

W przypadku odmowy wejścia osoba z zewnątrz nie może samodzielnie otwierać drzwi, podejmować prób wejścia siłowego ani nakłaniać innych osób do wpuszczenia jej do budynku.

4. Odpowiedzialność i nadzór

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zwracania uwagi na przestrzeganie niniejszej procedury.
Dyrektor szkoły ma prawo do czasowej zmiany zasad wejścia do budynków w przypadku szczególnych okoliczności lub zagrożenia bezpieczeństwa.
Osoby naruszające procedurę mogą zostać poproszone o opuszczenie budynku.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA NA ZAGROŻENIE Z POWIETRZA ORAZ ZASADY REAGOWANIA NA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

§ 1. Cel i zakres

Procedura ma zapewnić szybkie i bezpieczne schronienie uczniów, dzieci i pracowników oraz osób przebywających na terenie szkoły. Dotyczy budynku głównego, Tysiąclatki, hali sportowej i innych przestrzeni szkolnych. Przedszkole jest odrębną jednostką.

Polecenia właściwych służb i organów mają pierwszeństwo przed niniejszą procedurą. Procedura schronienia nie zastępuje procedury ewakuacji pożarowej.

§ 2. Przygotowanie przed zagrożeniem

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym uzgadnia miejsca schronienia, ich dostępność, pojemność, stan techniczny oraz drogi dojścia.
2. Wyznacza koordynatorów budynków, miejsca schronienia, zastępców i osoby odpowiedzialne za alarmowanie, pierwszą pomoc, komunikację, obsługę techniczną i meldunki.
3. Sporządza imienny lub oddziałowy przydział grup do miejsc, uwzględniając uczniów z niepełnosprawnościami, świetlicę, zajęcia dodatkowe i osoby z zewnątrz.
4. Sprawdza drożność dróg wewnętrznych, możliwość otwarcia pomieszczeń, łączność zapasową, wyposażenie i oznakowanie.
5. Dyrektor omawia zasady na radzie pedagogicznej przeprowadza instruktaż personelu, następnie wychowawcy, opiekunowie świetlicy ćwiczą ewakuację w oddziałach klasowych i świetlicowych następnie odbywają się ćwiczenia całej szkoły.
6. Przekazuje rodzicom zasady: podczas alarmu nie przyjeżdżają po dzieci, nie blokują dojazdu służbom i oczekują na komunikat szkoły.

§ 3. Wyznaczone lokalizacje schronienia — do potwierdzenia

Obiekt	Wskazane miejsce	Warunek uruchomienia
Budynek główny	Dolny korytarz piwnica	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga
Budynek główny	Sala świetlicowa „stara biblioteka”	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga
Budynek główny	Sala 02	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga
Budynek główny	Korytarz parter	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga
Hala	Korytarze	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga
Tysiąclatka	Sale	Potwierdzona pojemność i bezpieczna droga

§ 4. Otrzymanie komunikatu o możliwym zagrożeniu

1. Osoba odbierająca ostrzeżenie sprawdza źródło (RCB, właściwy organ, służby), zapisuje czas, treść i przekazuje dyrektorowi lub zastępcy.
2. Dyrektor ocenia komunikat i zalecenia, uruchamia gotowość: powiadamia koordynatorów, weryfikuje obecność grup, dostęp do miejsc i łączność.
3. Wstrzymuje wyjścia poza budynek i przejścia między obiektami, jeśli wynika to z treści ostrzeżenia; informuje personel o dalszych działaniach.
4. Samo ostrzeżenie nie oznacza automatycznie ogłoszenia alarmu; wykonuje się działania wskazane w komunikacie.

§ 5 Organizacja komunikacji wewnętrznej

Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje informację koordynatorom budynków i wyznaczonym pracownikom ustalonym kanałem łączności; odbiorcy potwierdzają otrzymanie komunikatu i przekazują go dalej zgodnie z łańcuchem powiadamiania. W razie awarii podstawowego kanału należy zastosować wcześniej ustalony sposób zastępczy, np. telefon, megafon lub przekaz osobisty. Informacje powinny być krótkie, jednoznaczne i zgodne z oficjalnym komunikatem.

§ 6. Ogłoszenie alarmu i przekazanie informacji

Po urzędowym ogłoszeniu alarmu lub wiarygodnym potwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor/osoba upoważniona niezwłocznie uruchamia wewnętrzny system powiadamiania. Oficjalny sygnał alarmu dla ludności to modulowany dźwięk syreny przez 3 minuty; wewnętrzny komunikat szkolny nie zastępuje sygnału państwowego.

Komunikat wewnętrzny: „AZYL! UWAGA. OGŁOSZONO ALARM O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA. PROSZĘ PRZERWAĆ ZAJĘCIA I ZGODNIE Z INSTRUKCJAMI NAUCZYCIELI PRZEJŚĆ DO WYZNACZONYCH MIEJSC SCHRONIENIA”. Powtórzyć trzykrotnie. W razie braku zasilania zastosować ustalony sposób zastępczy (megafon, przekaz osobisty).

§ 7. Postępowanie w trakcie alarmu

1. Nauczyciel przerywa zajęcia, wydaje krótkie polecenia, zabiera listę obecności lub dostępny wykaz i prowadzi grupę wyłącznie wyznaczoną bezpieczną trasą wewnętrzną.
2. Uczniowie pozostawiają zbędne rzeczy, nie biegną, nie wracają po przedmioty, nie podchodzą do okien i nie opuszczają budynku.
3. Po dotarciu nauczyciel sprawdza obecność, zgłasza liczbę obecnych, brakujących i wymagających pomocy koordynatorowi miejsca.

4. W miejscu schronienia osoby zajmują miejsca możliwie daleko od okien, przeszkleń i elementów mogących się przewrócić; zachowują ciszę i wykonują polecenia.
5. Koordynator przekazuje meldunki dyrektorowi, nie dopuszcza do przekroczenia pojemności, organizuje wsparcie i pomoc przedmedyczną.
6. Jeżeli droga jest niedostępna lub miejsce uszkodzone, grupa korzysta z najbliższego bezpiecznego miejsca wewnętrznego i zgłasza lokalizację.
7. Pracownik nie opuszcza powierzonych mu uczniów, aby szukać innych osób; zaginięcia zgłasza koordynatorowi i służbom.
8. W razie bezpośredniego zagrożenia wybuchem osoby odsuwają się od okien, obniżają pozycję i chronią głowę; w razie pożaru lub uszkodzenia konstrukcji stosują polecenia służb.

§ 8. Sytuacje szczególne

1. Tysiąclatka: podczas alarmu uczniowie pod opieką nauczycieli schodzą na niższy poziom budynku, do sal przedszkolnych, gdzie zajmują miejsca przy ścianach wewnętrznych, możliwie najdalej od okien i ścian zewnętrznych, z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci obu jednostek. Jeżeli zejście nie jest możliwe, pozostają w najmniej narażonej części sal szkolnych.
2. Hala sportowa, boisko i teren zewnętrzny: osoba prowadząca zajęcia ocenia możliwość bezpiecznego dotarcia do najbliższego wnętrza; nie organizuje przemarszu przez otwartą przestrzeń do odległego budynku w trakcie alarmu.
3. Wycieczki i dowozy: opiekun/kierowca postępuje według komunikatów służb i miejscowych warunków, informuje dyrektora o lokalizacji i stanie grupy.
4. Uczniowie ze szczególnymi potrzebami: przydzielona osoba zapewnia pomoc, uwzględnia alternatywną trasę i nie pozostawia ucznia bez opieki.
5. Przy przerwie: dyżurujący kierują uczniów do najbliższego bezpiecznego miejsca, a następnie uzgadniają z koordynatorem ewidencję i przydział.
6. W przypadku braku prądu lub łączności obowiązuje ustalony łańcuch powiadamiania i papierowe listy obecności.

§ 9. Zabezpieczenie budynków i poszczególnych ich części

1. Po otrzymaniu ostrzeżenia dyrektor lub osoba upoważniona poleca sprawdzić, czy wejścia, przejścia wewnętrzne i drogi prowadzące do wyznaczonych miejsc schronienia są dostępne i drożne, o ile sprawdzenie można wykonać bez narażania pracowników.
2. Wyznaczeni pracownicy zabezpieczają dostęp do części budynku, które nie są przeznaczone do przebywania podczas alarmu, oraz kierują uczniów i osoby postronne z dala od okien, przeszkleń, uszkodzonych pomieszczeń i innych miejsc potencjalnie niebezpiecznych.

3. Nie podejmuje się działań wymagających wyjścia na zewnątrz ani obchodzenia budynku w trakcie bezpośredniego zagrożenia. Nie zamyka się dróg ewakuacyjnych ani nie blokuje przejść i wyjść.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia, zadymienia, pożaru, podejrzanego przedmiotu lub innego zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić dyrektora/koordynatora i postępować zgodnie z poleceniami służb. Zagrożoną część budynku wyłącza się z użytkowania do czasu potwierdzenia bezpieczeństwa.
5. Szczegółowy podział odpowiedzialności za poszczególne budynki i ich części, klucze oraz warianty awaryjne określa Załącznik 2 i karta miejsc schronienia.

§ 10. Odwołanie alarmu i powrót do zajęć

Odwołanie alarmu następuje po oficjalnym komunikacie właściwego organu lub służb. Oficjalny sygnał odwołania to ciągły dźwięk syreny przez 3 minuty. Dyrektor potwierdza źródło informacji i ogłasza komunikat wewnętrzny „UWAGA. ODWOŁUJĘ ALARM, POWTARZAM. ODWOŁUJĘ ALARM, POWTARZAM. ODWOŁUJĘ ALARM, POWTARZAM.

Dyrektor/koordynator techniczny sprawdza, czy przemieszczanie się jest bezpieczne; w razie uszkodzeń wzywa odpowiednie służby.

1. Nauczyciele ponownie sprawdzają obecność i przekazują meldunek.
2. Powrót do zajęć i wydawanie dzieci osobom uprawnionym następuje dopiero po potwierdzeniu bezpieczeństwa i zgodnie z decyzją dyrektora.
3. Sekretariat/osoba wskazana dokumentuje przebieg alarmu, komunikaty, problemy i działania naprawcze.

§ 11. Informowanie rodziców i współpraca instytucjonalna

Komunikaty do rodziców przekazuje wyłącznie dyrektor lub osoba upoważniona przez ustalony kanał (np. dziennik elektroniczny). Podczas alarmu nie organizuje się odbioru uczniów. Dyrektor informuje organ prowadzący i współpracuje z PSP, policją, właściwymi organami ochrony ludności oraz dyrektorem przedszkola w zakresie ich kompetencji.

§ 12. Sposób informowania Policji, PSP i ratownictwa medycznego

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, albo konieczności pilnej pomocy medycznej pracownik niezwłocznie dzwoni pod numer alarmowy 112. Nie należy opóźniać wezwania służb w oczekiwaniu na zgodę przełożonego.
2. Zgłoszenie powinno zawierać: nazwę i adres szkoły, dokładną lokalizację zdarzenia na terenie obiektu, rodzaj zagrożenia, liczbę osób poszkodowanych lub zagrożonych, opis podjętych

działań oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej. Należy odpowiadać na pytania operatora i nie rozłączać się, dopóki nie otrzyma się takiego polecenia.

3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje odpowiednio Policję, Państwową Straż Pożarną (PSP) i ratownictwo medyczne zgodnie z charakterem zdarzenia; w sytuacji nagłej zgłoszenie odbywa się przez 112. Pracownik wyznaczony przez dyrektora, o ile jest to bezpieczne, oczekuje na służby w uzgodnionym miejscu i przekazuje im informacje o zagrożeniu, dostępie do obiektu oraz lokalizacji uczniów.
4. Informacje o zdarzeniu przekazuje się służbom rzeczowo i bez rozpowszechniania niesprawdzonych informacji. Należy odnotować godzinę zgłoszenia, nazwę służby oraz otrzymane polecenia.

§ 13. Podział zadań pomiędzy pracowników

1. Dyrektor lub osoba zastępująca kieruje działaniami, podejmuje decyzje organizacyjne, uruchamia powiadamianie, utrzymuje kontakt z właściwymi służbami i organem prowadzącym oraz przekazuje komunikaty rodzicom.
2. Koordynatorzy budynków odpowiadają za przepływ meldunków, ustalenie lokalizacji grup, zgłaszanie brakujących osób i potrzeb oraz przekazywanie poleceń dyrektora.
3. Nauczyciele i opiekunowie odpowiadają za powierzone grupy: prowadzą je do wyznaczonych miejsc, sprawdzają obecność, zapewniają uczniom opiekę i nie pozostawiają grup bez nadzoru.
4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują wyłącznie zadania przydzielone im z wyprzedzeniem lub polecone przez dyrektora, w szczególności dotyczące komunikacji, otwierania dostępu do wskazanych pomieszczeń, zabezpieczenia technicznego i kierowania służb do miejsca zdarzenia. Nie podejmują działań narażających ich na niebezpieczeństwo.
5. Osoba wyznaczona do pierwszej pomocy udziela jej w granicach swoich umiejętności i możliwości, a w razie potrzeby organizuje wezwanie ratownictwa medycznego. Każdy pracownik zgłasza zauważone zagrożenie i wykonuje polecenia służb.
6. Imienny przydział zadań, zastępstw i sposobów łączności należy wpisać do Załącznika 2. W razie nieobecności osoby wyznaczonej jej zadania przejmuje wskazany zastępca.

§ 14. Zasady postępowania z uczniami wymagającymi szczególnego wsparcia

1. Przed wystąpieniem zagrożenia należy ustalić, którzy uczniowie mogą potrzebować pomocy w przemieszczaniu się, rozumieniu komunikatów, regulacji emocji lub innych czynnościach, oraz wskazać osobę odpowiedzialną i zastępcę.

2. Komunikaty kierowane do uczniów powinny być krótkie, spokojne, konkretne i dostosowane do ich wieku oraz potrzeb. W miarę możliwości należy uprzedzić ucznia o kolejnych czynnościach i przekazywać instrukcje pojedynczo.
3. Przydzielona osoba pomaga uczniowi dotrzeć do miejsca schronienia bez narażania jego ani innych osób; uwzględnia wcześniej ustaloną trasę alternatywną i nie pozostawia ucznia bez opieki. Jeśli przydzielona osoba jest nieobecna, obowiązki przejmuje zastępca.
4. Nie wolno rozdzielać ucznia od grupy bez zapewnienia mu opieki ani podejmować działań, które mogą zwiększyć zagrożenie. W razie potrzeby należy skorzystać ze wsparcia specjalistów szkolnych, a po zdarzeniu zapewnić uczniowi odpowiednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Informacje o indywidualnych potrzebach ucznia udostępnia się wyłącznie pracownikom, którzy potrzebują ich do zapewnienia bezpieczeństwa, z poszanowaniem prywatności i godności dziecka.
6. Ustalenia dotyczące wsparcia, osoby odpowiedzialnej, zastępstwa i trasy należy odnotować w dokumentacji organizacyjnej dostępnej upoważnionym pracownikom.

§ 15. Weryfikacja i wdrożenie

Przed wejściem procedury w życie należy uzupełnić załączniki 1–8, uzgodnić pomieszczenia, drogi, pojemność, zastępstwa i zasady dostępu. Wnioski z rady pedagogicznej dotyczącej bezpieczeństwa i ćwiczeń włącza się do rejestru działań naprawczych. Przegląd po każdym ćwiczeniu, incydencie i zmianie organizacyjnej.

ZAŁĄCZNIKI OPERACYJNE

Załącznik 1. Karta miejsc schronienia i pojemności

Budynek/pomieszczenie	Pojemność	Przydział grup	Dostęp klucz	Weryfikacja
Główny – dolny korytarz	163 m^2	3a,3b,3c – 63 os. 6a, 6b, 6c, 8a – 92 os.	powierzchnia otwarta	
Główny – świetlica - stara biblioteka, korytarz obok	110 m^2	4a,4b,5a,5b – 107 os.	otwarta	
Główny – sala 02	42 m^2	7a, 7b – 49 os.	otwarta	
Główny – korytarz parter	200 m^2	8b + pracownicy bez przydzielonych zadań – 53 os.	powierzchnia otwarta	
Tysiąclatka – sale przedszkolne	110 m^2	1a, 1b, 1c, 2a, 2b -110 os.	otwarta	
Hala korytarz przy szatniach	80 m^2	w przypadku zajęć w hali podczas alarmu	powierzchnia otwarta	

Załącznik 2. Przydział odpowiedzialności i zastępstw

Funkcja	**Osoba**	**Zastępca**	**sposób łączności**
Kierujący działaniami	Maria Pospieszna	Joanna Musiał	Telefon
Koordynator budynku głównego	Amelia Gorąca – Ostrycharczyk	Arleta Mataj	Telefon
Koordynator tysiąclatki	Wanda Michalak	Justyna Rosa	Telefon
Koordynator hali	Zuzanna Nadolna	Karolina Braciszewska	Telefon
Alarmowanie i komunikacja	Amelia Gorąca - Ostrycharczyk	Przemysław Braciszewski	Telefon
Pierwsza pomoc	Halina Roszak Ewa Lewandowska	Joanna Musiał	Telefon
Techniczne zabezpieczenie	Przemysław Barciszewski	Alina Błajek	Telefon
Kontakt z przedszkolem	Maria Pospieszna	Joanna Musiał	Telefon

Załącznik 3. Trasy przejścia

Skąd (sala / piętro) Dokąd Droga podstawowa Wariant przy niedostępności

Skąd (sala/piętro)	**Dokąd**	**Droga podstawowa**	**Wariant przy niedostępności**
II piętro - sala 207 - sala 211/212 - aula	Parter lub -1 w zależności od klasy przebywającej w danej chwili w salach	duża klatka schodowa	mała klatka schodowa
II piętro - biblioteka/czytelnia - gabinety specjalistyczne - sala sensoryczna - księgowość	Parter lub -1 w zależności od klasy przebywającej w danej chwili w salach	mała klatka schodowa	duża klatka schodowa
I piętro - sala 101 - sala 102 - sala 103 - sala 112 - sala 113	Parter lub -1 w zależności od klasy przebywającej w danej chwili w salach	mała klatka schodowa	duża klatka schodowa
I piętro - sala 104 - sala 105 - sala 106 - sekretariat - gabinet higienistki	Parter lub -1 w zależności od klasy przebywającej w danej chwili w salach	duża klatka schodowa	mała klatka schodowa
Parter - stołówka/świetlica - sala 7 - sala 8 - sala 9 - sala 1	Parter lub -1 w zależności od klasy przebywającej w danej chwili w salach	Schody w dół z parteru	mała klatka schodowa

Budynek Tysiąclatki - sala 106a - sala 107 - sala 108 - sala 109 - sala 110 - pomieszczenie socjalne	Parter Tysiąclatki	Zejście na parter budynku do sal przedszkolnych z dala od okien i ścian zewnętrznych.	Uczniowie i nauczyciele pozostają w swoich salach lekcyjnych jak najdalej od okien.
Hala sportowa	korytarz w hali przy szatniach	Wyjście z sali bezpośrednio na korytarz przy szatniach	Wyjście z sali bezpośrednio na hol potem na korytarz przy szatniach

Załącznik 4. Karta meldunku grupy

Data i godzina: …… Budynek/miejsce: …… Klasa/grupa: …… Nauczyciel: ……

Stan wg listy: …… Obecni: …… Nieobecni/brak kontaktu: …… Wymagający pomocy: ……

Uwagi / podjęte działania: …… Podpis: ……

Załącznik 5. Lista kontrolna gotowości

1. [ ] Uzgodnienia z organem prowadzącym i organem ochrony ludności
2. [ ] Potwierdzona pojemność i przydatność pomieszczeń
3. [ ] Dostęp do sal przedszkolnych i pisemne uzgodnienie
4. [ ] Wyznaczone trasy i warianty awaryjne
5. [ ] Osoby odpowiedzialne i zastępstwa
6. [ ] Powiadamianie podstawowe i zapasowe
7. [ ] Dostępność dla osób wymagających wsparcia
8. [ ] Apteczki, oświetlenie, listy obecności
9. [ ] Szkolenie pracowników i omówienie z uczniami
10. [ ] Informacja do rodziców i próba działania

Załącznik 6. Rejestr alarmu / ćwiczenia

Data i godzina	Rodzaj i źródło komunikatu	Działania i meldunki	Nieprawidłowości/zalecenia

Załącznik 7. Wykaz potrzeb do uzgodnienia z organem prowadzącym

1. Potwierdzenie prawnego i faktycznego dostępu do wskazanych pomieszczeń, w tym sal przedszkolnych.
2. Weryfikacja stanu technicznego, pojemności, wyposażenia, oświetlenia, wentylacji i drożności dróg.
3. Ustalenie odpowiedzialności za udostępnianie, klucze, utrzymanie i koszty.
4. Uzgodnienie miejsc dla uczniów przebywających na hali i na zajęciach poza głównymi budynkami.
5. Zapewnienie sprzętu do alarmowania, łączności zapasowej, pierwszej pomocy i oznakowania.
6. Pisemne określenie sposobu współdziałania szkoły i przedszkola w czasie alarmu.

Załącznik 8. Wzory komunikatów do rodziców

PRZED ALARMEM: „W szkole obowiązują zasady reagowania na zagrożenie z powietrza. W razie alarmu dzieci pozostają pod opieką szkoły w wyznaczonych miejscach. Prosimy nie przyjeżdżać do szkoły w czasie alarmu i śledzić oficjalne komunikaty".

PO ODWOŁANIU: „Alarm został odwołany. Trwa sprawdzenie warunków bezpieczeństwa i obecności uczniów. Informację o wznowieniu zajęć lub zasadach odbioru przekażemy osobnym komunikatem".
Źródła: https://www.gov.pl/web/edukacja/procedura-przygotowania-i-reagowania-po-otrzymaniu-komunikatu-o-zagrozeniu-z-powietrza; https://www.gov.pl/web/mswia/sygnaly-alarmowe-i-komunikaty-ostrzegawcze-obowiazujace-na-terytorium-polski

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ORAZ ZASADY REAGOWANIA NA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel procedur

1. Celem niniejszych procedur jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
2. Procedury określają zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub porządku na terenie szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu.
3. Dokument określa zasady alarmowania, ewakuacji, schronienia, zabezpieczania budynku, powiadamiania służb, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, podziału zadań pracowników oraz działań podejmowanych po ustaniu zagrożenia.
4. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły, którzy są zobowiązani do zapoznania się z ich treścią i stosowania określonych zasad.
5. Procedury stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, instrukcją ewakuacji, standardami ochrony małoletnich oraz poleceniami właściwych służb.

§ 2. Definicje

1. Sytuacja kryzysowa – zdarzenie nagłe lub zagrożenie, które może naruszać bezpieczeństwo, zdrowie lub życie osób albo zakłócać funkcjonowanie szkoły.
2. Zagrożenie bezpośrednie – sytuacja, w której istnieje realne i niezwłoczne ryzyko utraty życia, zdrowia lub doznania poważnej krzywdy.
3. Koordynator działań – dyrektor szkoły, a podczas jego nieobecności wicedyrektor lub inny wyznaczony pracownik.
4. Służby ratunkowe – w szczególności Policja, Państwowa Straż Pożarna oraz zespoły ratownictwa medycznego.
5. Ewakuacja – zorganizowane przemieszczenie osób z miejsca zagrożenia do bezpiecznego miejsca.
6. Schronienie – pozostanie w budynku lub przejście do wyznaczonego pomieszczenia zapewniającego możliwie najlepszą ochronę przed określonym zagrożeniem.

7. Osoba nieuprawniona – osoba, która nie ma zgody na wejście do szkoły lub przebywanie w określonej części budynku.
8. Uczeń wymagający szczególnego wsparcia – uczeń, który ze względu na niepełnosprawność, ograniczoną mobilność, trudności w komunikowaniu się, stan zdrowia lub inne indywidualne potrzeby może wymagać dodatkowej pomocy w sytuacji kryzysowej.

§ 3. Podstawowe zasady postępowania

1. Najważniejszym celem jest ochrona życia i zdrowia ludzi.
2. Każdy pracownik, który zauważy zagrożenie, podejmuje działania adekwatne do sytuacji, nie narażając siebie ani innych na niebezpieczeństwo.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112. Nie należy czekać na zgodę dyrektora.
4. Pracownicy zachowują spokój i przekazują uczniom krótkie, jednoznaczne polecenia.
5. Należy wykonywać polecenia uprawnionych służb i przekazywać im rzetelne informacje.
6. Nie wolno rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji, zdjęć osób poszkodowanych ani szczegółów działań służb w mediach społecznościowych.
7. Nie należy automatycznie zarządzać ewakuacji w każdej sytuacji. Sposób postępowania musi być dostosowany do rodzaju zagrożenia, aktualnych warunków i poleceń właściwych służb.
8. Żaden pracownik nie powinien podejmować działań wymagających narażenia własnego życia lub zdrowia, w szczególności konfrontacji z osobą uzbrojoną.
9. W sytuacji kryzysowej należy uwzględniać potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów wymagających dodatkowego wsparcia.

ROZDZIAŁ II.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ORGANIZACJA DZIAŁAŃ

§ 4. Zadania dyrektora szkoły lub osoby zastępującej

1. Dyrektor szkoły, a podczas jego nieobecności wicedyrektor lub inny wyznaczony pracownik:
    1. koordynuje działania szkoły, o ile pozwalają na to okoliczności i bezpieczeństwo;
    2. zapewnia wezwanie odpowiednich służb, jeśli nie zostało to już wykonane;
    3. przekazuje pracownikom niezbędne informacje i polecenia;
    4. podejmuje decyzje organizacyjne dotyczące alarmowania, ewakuacji, schronienia lub ograniczenia przemieszczania się, z uwzględnieniem poleceń służb;
    5. współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołami ratownictwa medycznego oraz organem prowadzącym;

6. organizuje komunikację z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów;
7. zapewnia dokumentowanie zdarzenia i organizację pomocy osobom poszkodowanym;
8. podejmuje decyzje dotyczące dalszej organizacji pracy szkoły po ustaniu zagrożenia, z uwzględnieniem poleceń właściwych służb;
9. dokonuje analizy zdarzenia i wprowadza niezbędne zmiany w procedurach.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownicy podejmują niezbędne działania ratunkowe bez oczekiwania na decyzję dyrektora.

§ 5. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod ich opieką.
2. Do zadań nauczycieli należy:
    1. reagowanie na zagrożenia zgodnie z niniejszymi procedurami;
    2. wykonywanie poleceń dyrektora lub osoby koordynującej działania, o ile nie opóźnia to koniecznych działań ratunkowych;
    3. przekazywanie uczniom krótkich i jednoznacznych komunikatów;
    4. organizowanie bezpiecznego przemieszczenia uczniów lub zapewnienie im schronienia;
    5. sprawdzanie obecności uczniów w bezpiecznym miejscu i zgłaszanie brakujących osób;
    6. niepozostawianie uczniów bez opieki, chyba że wymaga tego konieczność podjęcia natychmiastowych działań ratujących życie;
    7. informowanie o osobach poszkodowanych i potrzebie udzielenia dodatkowej pomocy.
3. W działaniach należy uwzględniać potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością, trudnościami w komunikowaniu się, zaburzeniami sensorycznymi oraz innych uczniów wymagających szczególnego wsparcia.
4. Polecenia należy przekazywać w sposób dostosowany do możliwości ucznia, w razie potrzeby powtarzając je lub wykorzystując dostępne sposoby komunikacji wspomagającej.
5. Pomoc w przemieszczaniu się lub ewakuacji zapewniają osoby wyznaczone w organizacji szkoły, o ile mogą to zrobić bezpiecznie.
6. Jeżeli uczeń wymaga dodatkowej pomocy, nauczyciel informuje o tym koordynatora działań lub służby ratunkowe.
7. W miarę możliwości szkoła ustala wcześniej potrzeby uczniów wymagających wsparcia oraz osoby odpowiedzialne za pomoc, z poszanowaniem prywatności ucznia.

§ 6. Zasady postępowania z uczniami wymagającymi szczególnego wsparcia

1. W sytuacji kryzysowej należy uwzględnić indywidualne potrzeby uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność, stan zdrowia, ograniczoną mobilność, trudności w komunikowaniu się, zaburzenia sensoryczne, trudności emocjonalne lub inne szczególne potrzeby mogą wymagać dodatkowej pomocy.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem powinien:
    1. zachować spokój i przekazywać krótkie, jasne oraz zrozumiałe polecenia, dostosowane do możliwości ucznia;
    2. w razie potrzeby powtarzać komunikaty lub stosować dostępne sposoby komunikacji wspomagającej;
    3. zapewnić uczniowi wsparcie emocjonalne i ograniczyć bodźce mogące nasilać jego niepokój, o ile pozwalają na to okoliczności;
    4. zadbać o bezpieczne przemieszczanie się ucznia podczas ewakuacji lub przejścia do miejsca schronienia;
    5. niezwłocznie poinformować osobę koordynującą działania o potrzebie udzielenia dodatkowej pomocy.
3. W miarę możliwości przed wystąpieniem sytuacji kryzysowej szkoła ustala potrzeby uczniów wymagających szczególnego wsparcia oraz wskazuje pracowników odpowiedzialnych za udzielenie im pomocy. Ustalenia te powinny uwzględniać organizację pracy szkoły, zalecenia dotyczące funkcjonowania ucznia oraz możliwości bezpiecznego działania.
4. W przypadku ewakuacji ucznia wymagającego pomocy w przemieszczaniu się należy zapewnić mu wsparcie wyznaczonego pracownika, o ile jest to możliwe bez narażania życia lub zdrowia ucznia i pracownika. Sposób udzielania pomocy należy dostosować do sytuacji i obowiązujących zasad ewakuacji.
5. Jeżeli bezpieczne przemieszczenie ucznia nie jest możliwe, pracownik nie powinien podejmować działań stwarzających dodatkowe zagrożenie. Należy niezwłocznie przekazać służbom ratunkowym informację o miejscu przebywania ucznia i potrzebie udzielenia mu pomocy.
6. Podczas schronienia nauczyciel zapewnia uczniowi opiekę, przekazuje niezbędne komunikaty i, w miarę możliwości, pomaga ograniczyć stres oraz dezorientację.
7. Nie wolno pozostawiać ucznia wymagającego szczególnego wsparcia bez opieki, chyba że bezpośrednie zagrożenie wymaga natychmiastowego podjęcia działań ratujących życie. W takiej sytuacji należy, gdy tylko będzie to możliwe, poinformować koordynatora działań lub służby o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy.

8. Informacje o indywidualnych potrzebach uczniów udostępnia się wyłącznie pracownikom, którzy potrzebują ich do zapewnienia bezpieczeństwa i udzielenia pomocy, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
9. Po zakończeniu sytuacji kryzysowej należy sprawdzić, czy uczeń nie wymaga pomocy medycznej, psychologiczno-pedagogicznej lub innego wsparcia, oraz poinformować rodziców lub opiekunów prawnych zgodnie z okolicznościami zdarzenia.

§ 7. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi:
    1. niezwłocznie informują dyrektora, wicedyrektora lub sekretariat o zauważonym zagrożeniu;
    2. powiadamiają służby ratunkowe w sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji;
    3. wykonują przydzielone zadania związane z alarmowaniem, przekazywaniem informacji i zabezpieczeniem dostępu do zagrożonego obszaru, o ile jest to bezpieczne;
    4. przestrzegają obowiązujących zasad kontroli wejść i wyjść;
    5. zgłaszają nieprawidłowości dotyczące zabezpieczenia budynku;
    6. współpracują ze służbami ratunkowymi w zakresie powierzonych zadań.
2. Pracownicy nie podejmują samodzielnej konfrontacji z osobą uzbrojoną lub agresywną ani działań narażających ich na bezpośrednie niebezpieczeństwo.

§ 8. Podział zadań pomiędzy pracowników

1. W sytuacji kryzysowej zadania rozdziela się w sposób uwzględniający rodzaj zagrożenia, liczbę dostępnych pracowników i ich bezpieczeństwo.
2. Dyrektor lub osoba zastępująca koordynuje działania organizacyjne oraz współpracę ze służbami.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami, organizują ich bezpieczne przemieszczenie lub schronienie oraz sprawdzają obecność.
4. Pracownicy sekretariatu, o ile pozwala na to sytuacja, wspierają przekazywanie informacji, udostępniają służbom niezbędne dane i dokumenty oraz wykonują inne zadania zlecone przez koordynatora.
5. Pracownicy obsługi wykonują powierzone zadania związane z alarmowaniem, kontrolą dostępu, zabezpieczeniem przejść i wskazaniem służbom drogi do miejsca zdarzenia.

6. Osoby wyznaczone do pomocy uczniom wymagającym szczególnego wsparcia udzielają pomocy stosownie do potrzeb i możliwości bezpiecznego działania.
7. Osoba wyznaczona do kontaktu z rodzicami przekazuje oficjalne komunikaty zgodnie z poleceniami dyrektora lub osoby zastępującej.
8. Szczegółowy przydział zadań i osób odpowiedzialnych określa załącznik nr 2.
9. Przydział zadań nie ogranicza prawa ani obowiązku każdego pracownika do wezwania pomocy w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

ROZDZIAŁ III.
ZASADY OGÓLNE REAGOWANIA, ALARMOWANIA I KOMUNIKACJI

§ 9. Postępowanie po zauważeniu zagrożenia

1. Pracownik, który zauważy zagrożenie, powinien:
    1. ocenić sytuację i nie narażać siebie ani innych osób;
    2. niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby, jeżeli sytuacja tego wymaga;
    3. poinformować dyrektora lub wicedyrektora, o ile nie opóźni to wezwania pomocy;
    4. ostrzec osoby znajdujące się w bezpośrednim niebezpieczeństwie, jeżeli można to zrobić bezpiecznie;
    5. zastosować odpowiednią procedurę: ewakuację, ukrycie się, zabezpieczenie pomieszczenia lub przejście do miejsca schronienia.
2. Podczas zgłoszenia pod numerem 112 należy podać:
    1. nazwę i adres szkoły;
    2. rodzaj i miejsce zagrożenia;
    3. informacje o osobach poszkodowanych;
    4. inne informacje istotne dla bezpieczeństwa;
    5. swoje imię i numer telefonu, jeśli dyspozytor o nie zapyta.
3. Należy pozostać na linii z dyspozytorem i wykonywać jego polecenia.
4. Wybór sposobu postępowania zależy od rodzaju zagrożenia, aktualnych warunków oraz poleceń służb.

§ 10. Sposób alarmowania osób przebywających w szkole

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia należy niezwłocznie ostrzec osoby przebywające w szkole, stosownie do rodzaju i skali zagrożenia.
2. Alarmowanie może odbywać się za pomocą:
    1. szkolnego systemu nagłośnienia, jeżeli jest dostępny i jego użycie jest bezpieczne;

2. komunikatu ustnego przekazywanego przez pracowników;
3. telefonu lub innego dostępnego środka łączności;
4. ustalonego sygnału alarmowego, jeżeli został określony dla danego rodzaju zagrożenia.

3. Komunikat powinien być krótki, jednoznaczny i wskazywać wymagany sposób postępowania, np. opuszczenie budynku, pozostanie w sali, zabezpieczenie pomieszczenia lub przejście do wyznaczonego miejsca schronienia.
4. Sposób alarmowania należy dostosować do charakteru zagrożenia. Nie należy stosować komunikatów, które mogłyby ujawnić położenie osób ukrywających się lub zwiększyć zagrożenie.
5. Pracownik, który otrzymał informację o zagrożeniu, przekazuje ją niezwłocznie osobom odpowiedzialnym za koordynację działań, o ile nie opóźnia to wezwania pomocy.
6. Podstawowy i zastępczy sposób alarmowania oraz treść komunikatów należy określić w załączniku nr 2.

§ 11. Powiadamianie Policji, Państwowej Straży Pożarnej i ratownictwa medycznego

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, pożaru, podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego, wtargnięcia osoby stwarzającej poważne zagrożenie lub innego zdarzenia wymagającego pilnej interwencji należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Zgłoszenia może dokonać każdy pracownik, który uzyskał informację o zdarzeniu. Powiadomienie dyrektora lub uzyskanie jego zgody nie może opóźniać wezwania pomocy.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia dyspozytor kieruje na miejsce odpowiednie służby, w szczególności Policję, Państwową Straż Pożarną lub zespół ratownictwa medycznego.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia przekazuje w miarę posiadanych informacji:
    1. nazwę i dokładny adres szkoły;
    2. rodzaj zagrożenia i dokładne miejsce zdarzenia;
    3. informacje o osobach poszkodowanych, ich stanie oraz liczbie, jeśli są znane;
    4. informacje o sprawcy lub niebezpiecznym przedmiocie, jeżeli są znane;
    5. informacje o podjętych działaniach i innych okolicznościach istotnych dla bezpieczeństwa.
5. Osoba zgłaszająca pozostaje na linii z dyspozytorem i wykonuje jego polecenia.
6. Jeżeli zgłoszenia dokonał inny pracownik niż koordynator działań, powinien poinformować o tym dyrektora lub wicedyrektora, gdy tylko będzie to bezpieczne.

7. Wyznaczony pracownik, o ile pozwalają na to okoliczności, oczekuje w bezpiecznym miejscu na przybycie służb i wskazuje im drogę do miejsca zdarzenia.

§ 12. Organizacja komunikacji wewnętrznej

1. Informacje o zagrożeniu przekazuje się pracownikom w sposób szybki, zrozumiały i dostosowany do okoliczności.
2. Dyrektor lub osoba zastępująca przekazuje pracownikom polecenia dotyczące sposobu postępowania, o ile pozwala na to sytuacja.
3. Nauczyciele przekazują uczniom wyłącznie komunikaty niezbędne do wykonania poleceń i zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Pracownicy przekazują informacje o sytuacji, osobach poszkodowanych, osobach brakujących i potrzebie udzielenia pomocy koordynatorowi działań lub bezpośrednio służbom ratunkowym, zależnie od okoliczności.
5. W przypadku braku możliwości korzystania z podstawowego środka komunikacji wykorzystuje się dostępne rozwiązania zastępcze, o ile ich zastosowanie jest bezpieczne.
6. Nie wolno rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji ani przekazywać wiadomości mogących utrudnić działania służb lub ujawnić położenie osób zagrożonych.
7. Sposób komunikacji i rozwiązania zastępcze określa się w załączniku nr 2.

§ 13. Zabezpieczenie wejść do budynku i poszczególnych jego części

1. Wejścia do budynku szkoły oraz zasady poruszania się osób z zewnątrz określa dyrektor, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i organizacji pracy szkoły.
2. Osoby odwiedzające szkołę są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących zasad wejścia, w tym zgłoszenia celu wizyty i dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść, jeżeli taki obowiązek został wprowadzony.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują powierzone im zadania związane z kontrolą wejść i wyjść, zamykaniem drzwi oraz zgłaszaniem zauważonych nieprawidłowości.
4. Drzwi i przejścia wykorzystywane jako drogi ewakuacyjne muszą pozostawać dostępne zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi. Zabezpieczenia nie mogą uniemożliwiać bezpiecznej ewakuacji.
5. W przypadku informacji o osobie nieuprawnionej lub innym zagrożeniu dyrektor albo osoba zastępująca może zarządzić ograniczenie dostępu do określonych części budynku, zamknięcie dostępnych przejść lub zastosowanie innych środków zabezpieczających, o ile nie zwiększa to zagrożenia.

6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownicy nie podejmują samodzielnej konfrontacji z osobą agresywną ani nie próbują fizycznie powstrzymywać jej wejścia, jeżeli mogłoby
   to narazić ich lub inne osoby na niebezpieczeństwo.
7. W razie podejrzenia wtargnięcia osoby stwarzającej zagrożenie należy zastosować odpowiednią procedurę, powiadomić służby, jeśli sytuacja tego wymaga, oraz przekazać informację koordynatorowi działań.
8. Szczegółowy podział zadań związanych z zabezpieczeniem wejść, drzwi i poszczególnych części budynku określa załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ IV.
PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

§ 14. Osoba obca lub agresywna na terenie szkoły

1. Osoby odwiedzające szkołę są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących zasad wejścia, w tym zgłoszenia celu wizyty i dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść, jeżeli taki obowiązek został wprowadzony.
2. Pracownik, który zauważy osobę zachowującą się podejrzanie, agresywnie lub odmawiającą stosowania się do obowiązujących zasad, niezwłocznie informuje dyrektora, wicedyrektora lub sekretariat.
3. W przypadku osoby zachowującej się agresywnie pracownik nie podejmuje działań konfrontacyjnych, jeżeli mogłyby one zwiększyć zagrożenie.
4. Jeżeli osoba stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, próbuje wtargnąć do sal lekcyjnych albo posiada niebezpieczne narzędzie, należy:
   1. powiadomić numer alarmowy 112;
   2. ostrzec osoby znajdujące się w pobliżu, o ile jest to bezpieczne;
   3. zabezpieczyć uczniów przed kontaktem z osobą zagrażającą;
   4. zastosować procedurę odpowiednią do rodzaju zagrożenia.
5. Uczniowie nie mogą być wysyłani do rozmowy z osobą agresywną ani zobowiązywani do jej wyprowadzania.
6. Po zakończeniu zdarzenia dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach organizacyjnych i dokumentacyjnych.

§ 15. Postępowanie nauczyciela w sytuacji zagrożenia ze strony osoby posiadającej niebezpieczne narzędzie lub przedmiot.

SCHEMAT 4U!

UWAŻAJ – UCIEKAJ – UKRYJ SIĘ – UDAREMNIJ ATAK

1. Pojawienie się na terenie szkoły osoby posiadającej nóż lub inny przedmiot, którym można wyrządzić krzywdę, należy traktować jako sytuację mogącą stanowić bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia. Priorytetem nauczyciela jest ochrona uczniów, ograniczenie ich kontaktu z zagrożeniem oraz możliwie szybkie uruchomienie pomocy.
2. Schemat 4U! jest pomocą w zapamiętaniu podstawowych zasad, a nie sztywną sekwencją czynności. Należy wybierać działania odpowiednie do aktualnej sytuacji. Jeżeli można bezpiecznie oddalić się od zagrożenia, należy to zrobić; jeżeli droga jest niebezpieczna lub niedostępna, należy zabezpieczyć się w odpowiednim miejscu. Powiadomienie służb może następować równolegle z ochroną uczniów, o ile można je wykonać bezpiecznie.

Zasada nadrzędna:

- Nie zbliżaj się do osoby stanowiącej zagrożenie i nie podejmuj niepotrzebnej konfrontacji.
- Nie próbuj odebrać niebezpiecznego przedmiotu ani samodzielnie obezwładniać sprawcy.
- Nie narażaj uczniów w celu zdobycia dodatkowych informacji, sprawdzenia sytuacji ani ratowania pozostawionych rzeczy.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powiadom numer alarmowy 112, gdy tylko można to zrobić bezpiecznie.
- Wykonuj polecenia służb kierujących działaniami.

1. UWAŻAJ! – rozpoznaj zagrożenie i przekaż informację

Celem tego etapu jest możliwie szybkie rozpoznanie sytuacji bez narażania siebie ani uczniów. Nie oznacza to konieczności zbliżania się do osoby ani sprawdzania, jakie ma zamiary.

Nauczyciel powinien:

- zachować spokój i ocenić, gdzie znajduje się źródło zagrożenia oraz czy uczniowie są narażeni na bezpośredni kontakt;
- korzystać wyłącznie z informacji, które może uzyskać bezpiecznie; nie wychodzić na korytarz ani nie podchodzić do sprawcy, aby sprawdzić sytuację;

• jeżeli jest z klasą, niezwłocznie ocenić, czy istnieje bezpieczna droga oddalenia się, czy należy pozostać w pomieszczeniu;

• przekazać informację dyrekcji lub osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo, o ile nie opóźnia to koniecznych działań ochronnych;

• w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wezwać pomoc pod numerem 112, gdy tylko jest to bezpieczne.

Nie należy:

• zbliżać się do osoby w celu ustalenia jej zamiarów, śledzić jej ani samodzielnie przewidywać jej dalszego zachowania;

• wysyłać uczniów, aby sprawdzili, co dzieje się poza salą, ustalili lokalizację sprawcy lub wezwali pomoc w sposób narażający ich na kontakt z zagrożeniem;

• przekazywać uczniom ani służbom informacji niepotwierdzonych lub opartych na domysłach.

Alarmowanie wewnętrzne

Dyrektor lub osoba upoważniona, o ile jest to bezpieczne, przekazuje przez radiowęzeł komunikat: „UWAGA! ZAGROŻENIE BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY. NAUCZYCIELE, PROSZĘ ZASTOSOWAĆ PROCEDURĘ 4U, ODPOWIEDNIO DO SYTUACJI. PROSZĘ ZACHOWAĆ SPOKÓJ”.

2. UCIEKAJ! – oddal uczniów, jeśli droga jest bezpieczna

Jeżeli istnieje bezpieczna droga odejścia od źródła zagrożenia, należy możliwie szybko przeprowadzić uczniów do bezpiecznego miejsca. Nie należy automatycznie kierować się ku wyjściu z budynku, jeżeli droga ta prowadziłaby w stronę zagrożenia lub zwiększała ryzyko kontaktu ze sprawcą.

Nauczyciel powinien:

• skierować uczniów w kierunku przeciwnym do zagrożenia, wybierając bezpieczną, dostępną drogę;

• wydawać krótkie i jednoznaczne polecenia, np. „Idziemy za mną”, „Nie zatrzymujemy się”, „Zostajemy razem”;

• utrzymywać grupę razem, w miarę możliwości sprawdzić jej stan po dotarciu do bezpiecznego miejsca;

• nie zatrzymywać się w pobliżu miejsca zdarzenia i nie pozwalać uczniom wracać po plecaki, telefony ani inne rzeczy;

• przekazać dyrekcji lub służbom informację o miejscu, do którego grupa się udała, oraz o ewentualnych osobach, które pozostały poza grupą.

Jeżeli nauczyciel i uczniowie znajdują się na korytarzu, a bezpieczna droga odejścia nie jest dostępna, należy skierować się do najbliższego bezpiecznego pomieszczenia, o ile można do niego dotrzeć bez zwiększania ryzyka.

Jeżeli część uczniów znajduje się już w innym miejscu, nie należy kierować grupy z powrotem w stronę zagrożenia w celu ich zebrania. Trzeba przekazać służbom ich liczbę i ostatnią znaną lokalizację.

3. UKRYJ SIĘ! – zabezpiecz uczniów, gdy ucieczka nie jest bezpieczna

Jeżeli opuszczenie sali lub dalsze przemieszczanie się mogłoby doprowadzić do kontaktu z osobą stanowiącą zagrożenie, należy pozostać z uczniami w możliwie bezpiecznym pomieszczeniu i ograniczyć możliwość dostania się do niego osoby niebezpiecznej.

Nauczyciel powinien, o ile można to zrobić bezpiecznie:

- zamknąć drzwi i utrudnić dostęp do pomieszczenia, w tym zastawić wejście dostępnymi przedmiotami, jeśli nie zwiększa to zagrożenia;
- odsunąć uczniów od drzwi i okien oraz zgromadzić ich w możliwie bezpiecznej części pomieszczenia;
- polecić uczniom zachowanie ciszy i ograniczyć niepotrzebne przemieszczanie się;
- wyciszyć telefon, w tym dźwięki i wibracje, i ograniczyć komunikację do niezbędnej;
- powiadomić 112 i dyrekcję, jeżeli nie zostało to wcześniej zrobione i można wykonać połączenie bezpiecznie;
- przekazać służbom dokładne miejsce pobytu grupy i informacje o sytuacji, które są znane i sprawdzone;
- pozostać z uczniami i oczekiwać na dalsze informacje lub polecenia służb.

Nie należy otwierać drzwi ani wychodzić na korytarz w celu sprawdzenia sytuacji, jeżeli mogłoby to doprowadzić do kontaktu z zagrożeniem. Nie należy również wysyłać uczniów na zewnątrz pomieszczenia.

Nie należy opuszczać bezpiecznego miejsca wyłącznie na podstawie niezweryfikowanej informacji. Trzeba kierować się wiarygodnymi komunikatami i poleceniami służb, z uwzględnieniem bezpośrednio obserwowanej sytuacji.

4. UDAREMNIJ ATAK! – wyłącznie jako ostateczność

Udaremnienie ataku jest rozwiązaniem skrajnym, odnoszącym się do sytuacji, w której nie ma możliwości bezpiecznego oddalenia się ani ukrycia, a życie osób pozostaje bezpośrednio zagrożone. Nie jest to standardowe zadanie nauczyciela ani nakaz podejmowania walki ze sprawcą.

W pierwszej kolejności należy nadal dążyć do ochrony życia, ograniczenia kontaktu z zagrożeniem i wezwania pomocy, jeśli można to zrobić bezpiecznie. Nauczyciel nie powinien podejmować konfrontacji, jeżeli istnieje możliwość oddalenia się lub zabezpieczenia w miejscu pobytu.

Jeżeli sytuacja jest skrajna i nie pozostawia bezpiecznej alternatywy, działania podejmowane w celu ochrony życia powinny być oceniane w kontekście bezpośredniego zagrożenia i realnie dostępnych możliwości. Niniejsza procedura nie instruuje nauczycieli w zakresie technik obezwładniania ani odbierania niebezpiecznych przedmiotów. Nie należy podejmować prób odebrania przedmiotu ani samodzielnego obezwładnienia sprawcy, gdy można tego uniknąć

5. Powiadomienie numeru 112 i współpraca ze służbami

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112, o ile można to zrobić bez narażania siebie i innych osób. Jeżeli w danym momencie nie jest to możliwe, zgłoszenie należy wykonać przy najbliższej bezpiecznej sposobności albo poprosić inną osobę o wezwanie pomocy, jeżeli jest to bezpieczne.

W zgłoszeniu należy, w miarę możliwości, podać:

- nazwę i dokładny adres szkoły;
- miejsce występowania zagrożenia, np. część budynku, piętro, korytarz lub salę;
- rodzaj zagrożenia i opis osoby lub przedmiotu, o ile informacje te są znane;
- przybliżoną liczbę osób narażonych oraz informację o osobach poszkodowanych;
- miejsce pobytu nauczyciela i uczniów;
- inne informacje, o które poprosi operator.

Należy mówić spokojnie i konkretnie, odpowiadać na pytania operatora, nie przekazywać domysłów i wykonywać przekazywane polecenia. Po przybyciu służb należy stosować się do poleceń osób kierujących działaniami, przekazać informacje o uczniach, osobach poszkodowanych i osobach, które mogą znajdować się poza grupą. Nie należy samodzielnie wracać do budynku ani do miejsca zagrożenia.

6. Osoby poszkodowane

• Informację o osobach rannych lub wymagających pomocy należy jak najszybciej przekazać pod numer 112.

• Nie należy wchodzić do miejsca, w którym nadal występuje zagrożenie, w celu dotarcia do osoby poszkodowanej.

• Pierwszej pomocy należy udzielić, gdy miejsce jest bezpieczne, w zakresie posiadanych umiejętności i zgodnie z poleceniami operatora lub ratowników.

• Jeżeli nauczyciel opiekuje się grupą, powinien jednocześnie zadbać o bezpieczeństwo pozostałych uczniów; nie należy narażać całej grupy, aby dotrzeć do osoby poszkodowanej.

7. Po zakończeniu bezpośredniego zagrożenia

• sprawdzić, czy uczniowie pozostający pod opieką nauczyciela są bezpieczni i czy ktoś nie wymaga pilnej pomocy medycznej;

• przekazać dyrekcji i służbom informacje o przebiegu zdarzenia, liczbie uczniów oraz osobach, których lokalizacja jest nieznana;

• przekazywać uczniom i rodzicom wyłącznie sprawdzone informacje, zgodnie z ustaleniami szkoły i właściwych służb;

• zwrócić uwagę na reakcje stresowe, zwłaszcza u osób bezpośrednio zagrożonych, poszkodowanych lub będących świadkami zdarzenia;

• nie zmuszać uczniów do publicznego opowiadania o przeżyciach ani nie bagatelizować ich reakcji;

• w razie potrzeby skierować uczniów i pracowników do pedagoga, psychologa szkolnego lub innego specjalisty; pamiętać, że reakcje mogą pojawić się z opóźnieniem.

Nauczyciel nie zastępuje terapeuty. Jego zadaniem jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, zauważenie potrzeb uczniów, przekazanie informacji właściwym osobom i stosowanie się do dalszych decyzji dyrekcji oraz służb.

8. Czego nie należy robić

• nie zbliżać się do sprawcy, nie śledzić go i nie szukać go samodzielnie;

• nie próbować odebrać niebezpiecznego przedmiotu ani samodzielnie obezwładniać sprawcy, jeżeli można tego uniknąć;

• nie kierować uczniów w stronę zagrożenia i nie wysyłać ich, aby sprawdzili sytuację;

• nie pozwalać uczniom obserwować, fotografować ani nagrywać zdarzenia, jeżeli wiąże się to z narażeniem ich na zagrożenie;

• nie wracać po rzeczy osobiste ani do miejsca zagrożenia bez polecenia służb;

• nie rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji ani nie podejmować działań, które mogą wywołać panikę;

• nie pozostawiać grupy bez opieki, jeśli można tego uniknąć, ani nie narażać uczniów w celu samodzielnego zebrania osób, które znalazły się w innym miejscu.

9. Skrócony schemat do zapamiętania

UWAŻAJ → UCIEKAJ → UKRYJ SIĘ → UDAREMNIJ ATAK

UWAŻAJ – rozpoznaj zagrożenie bez narażania siebie i uczniów; przekazuj sprawdzone informacje.
UCIEKAJ – jeżeli droga jest bezpieczna, oddal uczniów od zagrożenia; nie wracaj po rzeczy.
UKRYJ SIĘ – jeżeli ucieczka jest niebezpieczna, zabezpiecz pomieszczenie, wycisz telefon i wezwij pomoc, gdy jest to bezpieczne.
UDAREMNIJ ATAK – wyłącznie jako ostateczność przy bezpośrednim zagrożeniu życia, gdy nie ma bezpiecznej możliwości ucieczki ani ukrycia; nie jest to obowiązek podejmowania konfrontacji.

Niezależnie od wybranego działania: powiadom 112, gdy można to zrobić bezpiecznie; wykonuj polecenia służb; po zdarzeniu zadbaj o bezpieczeństwo fizyczne i wsparcie psychologiczne uczniów.

§ 17. Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innym poważnym zagrożeniu

1. Każdą informację o możliwym podłożeniu ładunku wybuchowego, planowanym ataku lub innym poważnym zagrożeniu należy potraktować poważnie.
2. Osoba, która otrzymała taką informację, niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112 oraz dyrektora lub wicedyrektora.
3. Należy zapamiętać treść komunikatu, czas i sposób jego otrzymania oraz inne istotne okoliczności.
4. Nie wolno dotykać podejrzanych przedmiotów ani podejmować samodzielnych poszukiwań.
5. Decyzję o ewakuacji lub innym sposobie zabezpieczenia osób podejmuje się z uwzględnieniem charakteru zagrożenia i poleceń służb.
6. Jeżeli zostanie zarządzona ewakuacja, należy postępować zgodnie z instrukcją ewakuacji oraz poleceniami osób kierujących działaniami ratowniczymi.
7. Powrót do budynku może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu odpowiedniej zgody.

§ 18. Ewakuacja uczniów i pracowników

1. Ewakuację przeprowadza się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, instrukcją ewakuacji oraz poleceniami właściwych służb.
2. Po ogłoszeniu ewakuacji nauczyciel:
    1. przerywa zajęcia i wydaje uczniom spokojne, jednoznaczne polecenia;
    2. prowadzi grupę wyznaczoną drogą ewakuacyjną, o ile jest ona bezpieczna;
    3. zabiera dostępny wykaz uczniów, jeśli nie powoduje to opóźnienia ewakuacji;
    4. po dotarciu do miejsca zbiórki sprawdza obecność;
    5. niezwłocznie zgłasza brakujące osoby dyrektorowi lub służbom.
3. Należy uwzględnić potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami i osób wymagających pomocy w przemieszczaniu się.
4. Uczniowie nie mogą samodzielnie wracać do budynku ani opuszczać miejsca zbiórki.
5. Powrót do szkoły następuje po uzyskaniu zgody osoby kierującej działaniami lub właściwych służb.
6. Ewakuację prowadzi się wyłącznie drogą bezpieczną w danej sytuacji. W przypadku zagrożenia, przy którym opuszczenie budynku mogłoby narazić osoby na niebezpieczeństwo, należy zastosować inne rozwiązanie odpowiednie do zagrożenia.
7. Po dotarciu do miejsca zbiórki uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonych pracowników do czasu otrzymania dalszych poleceń.
8. Nauczyciel nie może wracać do budynku w celu samodzielnego poszukiwania osób.
9. Przekazanie uczniów rodzicom lub opiekunom odbywa się zgodnie z decyzją dyrektora lub poleceniami służb.
10. Miejsca zbiórki i drogi ewakuacyjne określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i instrukcja ewakuacji.

§ 19. Zagrożenie zewnętrzne i konieczność schronienia

1. W przypadku otrzymania wiarygodnej informacji o zagrożeniu zewnętrznym dyrektor lub osoba zastępująca podejmuje działania zgodne z komunikatami i poleceniami właściwych służb.
2. W zależności od rodzaju zagrożenia należy:
    1. pozostać w budynku i ograniczyć przemieszczanie się;
    2. przejść do wyznaczonego miejsca schronienia;
    3. zabezpieczyć pomieszczenia, jeśli wymaga tego sytuacja;
    4. przeprowadzić ewakuację, jeśli jest ona bezpieczniejsza i została zalecona lub zarządzona.

3. Nauczyciel zapewnia opiekę uczniom, sprawdza ich obecność i zgłasza brakujące osoby.
4. W czasie obowiązywania zagrożenia rodzice i opiekunowie powinni stosować się do komunikatów szkoły oraz poleceń służb. Nie należy samodzielnie przyjeżdżać po dzieci, jeżeli mogłoby to utrudnić działania ratunkowe.
5. Uczniowie i pracownicy pozostają w bezpiecznym miejscu do czasu odwołania zagrożenia lub otrzymania dalszych poleceń.
6. Miejsca schronienia należy wyznaczyć z uwzględnieniem rodzaju zagrożenia, warunków budynku i zaleceń właściwych służb. Nie każde pomieszczenie zapewnia odpowiednią ochronę przed każdym rodzajem zagrożenia.
7. Po otrzymaniu polecenia schronienia nauczyciele i inni pracownicy kierują uczniów do wskazanych pomieszczeń, jeżeli droga do nich jest bezpieczna.
8. W miejscu schronienia należy sprawdzić obecność uczniów, ograniczyć przemieszczanie się i oczekiwać na dalsze polecenia.
9. Nie należy opuszczać miejsca schronienia ani rozpoczynać ewakuacji bez uzasadnionej potrzeby wynikającej z bezpośredniego zagrożenia lub polecenia właściwych służb.
10. W przypadku zagrożenia z powietrza stosuje się również § 16 niniejszych procedur oraz aktualne polecenia właściwych służb.

§ 20. Wypadek lub nagłe zagrożenie zdrowia

1. Pracownik, który zauważy wypadek lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia ucznia albo pracownika, zabezpiecza miejsce zdarzenia w miarę możliwości.
2. W razie zagrożenia życia lub poważnego urazu należy wezwać pomoc pod numerem 112.
3. Należy udzielić pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności.
4. W razie potrzeby należy poprosić konkretną osobę o przyniesienie apteczki lub AED oraz wskazanie drogi ratownikom.
5. Nie należy przemieszczać poszkodowanego, chyba że pozostawienie go w danym miejscu stwarza bezpośrednie zagrożenie.
6. Dyrektor lub osoba zastępująca zapewnia powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji powypadkowej.

§ 21. Bójka, agresja lub przemoc między uczniami

1. Pracownik, który zauważy bójkę lub zachowanie agresywne, podejmuje działania zmierzające do przerwania zdarzenia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa własnego i innych osób.
2. Należy wezwać pomoc, a w razie poważnego urazu, użycia niebezpiecznego narzędzia lub bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia – numer 112.

3. Jeżeli jest to bezpieczne, należy rozdzielić uczestników i zapewnić opiekę osobom poszkodowanym.
4. O zdarzeniu należy poinformować dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę.
5. Informacje od świadków należy zebrać w sposób spokojny, bez sugerowania odpowiedzi.
6. Rodziców lub opiekunów prawnych informuje się stosownie do okoliczności zdarzenia.
7. Dalsze działania prowadzi się zgodnie ze statutem szkoły, standardami ochrony małoletnich i przepisami prawa.

§ 22. Zagrożenie poza budynkiem szkoły

1. W przypadku zagrożenia na boisku, placu szkolnym lub w bezpośrednim otoczeniu szkoły nauczyciel ocenia, czy bezpieczniej jest wrócić do budynku, oddalić się od zagrożenia czy pozostać w osłoniętym miejscu.
2. Nie wolno kierować uczniów w stronę zagrożenia ani organizować samodzielnego przemieszczania się przez niebezpieczny obszar.
3. W razie bezpośredniego zagrożenia należy powiadomić numer 112 oraz dyrektora lub wicedyrektora.
4. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów i przekazuje służbom informacje o ich położeniu.
5. Dalsze działania prowadzi się zgodnie z poleceniami służb.

ROZDZIAŁ V.
KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU

§ 23. Zasady przekazywania informacji

1. Komunikaty kierowane do uczniów i pracowników powinny być krótkie, jasne i dostosowane do sytuacji.
2. Informacje dla rodziców i opiekunów prawnych przekazuje się za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji wskazanych przez szkołę.
3. Nie należy przekazywać niepotwierdzonych informacji ani publikować danych osobowych, zdjęć i nagrań osób poszkodowanych.
4. Informacje dla mediów przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. W czasie działań ratunkowych nie wolno publikować informacji mogących ujawnić położenie osób ukrywających się lub utrudnić pracę służb.

§ 24. Sposób przekazywania informacji rodzicom i opiekunom prawnym

1. Informacje dla rodziców i opiekunów prawnych przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, z uwzględnieniem poleceń właściwych służb.
2. Do przekazywania komunikatów wykorzystuje się oficjalne kanały komunikacji przyjęte w szkole, w szczególności dziennik elektroniczny, wiadomości tekstowe, pocztę elektroniczną lub stronę internetową szkoły, zależnie od dostępności i charakteru sytuacji.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest bezpieczeństwo uczniów i pracowników. Przekazywanie informacji rodzicom nie może opóźniać alarmowania, ewakuacji, schronienia ani innych działań ratunkowych.
4. Komunikat dla rodziców powinien zawierać potwierdzone informacje o sytuacji, zalecany sposób postępowania oraz informację, gdzie należy oczekiwać na kolejne komunikaty.
5. Jeżeli przyjazd rodziców mógłby utrudnić działania służb lub narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo, szkoła przekazuje prośbę o nieprzyjeżdżanie na teren placówki do czasu otrzymania dalszych informacji.
6. Informacje o miejscu przebywania uczniów, osobach poszkodowanych i przebiegu działań przekazuje się z poszanowaniem prywatności oraz zgodnie z poleceniami służb.
7. Po ustaniu zagrożenia dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje rodzicom informacje dotyczące dalszej organizacji opieki, zasad odbioru uczniów i ewentualnego wznowienia zajęć.

§ 25. Postępowanie po zakończeniu sytuacji kryzysowej

1. Po zakończeniu zdarzenia należy:
    1. ustalić, czy wszyscy uczniowie zostali odnalezieni i objęci opieką;
    2. przekazać uczniów rodzicom lub opiekunom zgodnie z ustalonymi zasadami;
    3. sporządzić notatkę służbową;
    4. zabezpieczyć dokumentację i dostępne materiały dotyczące zdarzenia;
    5. zapewnić niezbędną pomoc psychologiczno-pedagogiczną osobom poszkodowanym i świadkom;
    6. przeanalizować przebieg działań oraz wskazać ewentualne zmiany w procedurach.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych.
3. Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor lub osoba zastępująca, w porozumieniu z właściwymi służbami, jeżeli uczestniczyły w działaniach, ustala, czy możliwe jest bezpieczne pozostanie w budynku, powrót do niego lub wznowienie zajęć.

4. Do czasu uzyskania odpowiedniej zgody nie wolno zezwalać na powrót do pomieszczeń objętych zagrożeniem ani usuwać zabezpieczeń w sposób mogący naruszyć bezpieczeństwo lub utrudnić czynności służb.
5. Należy sprawdzić, czy wszyscy uczniowie i pracownicy zostali odnalezieni, oraz ustalić, czy ktoś wymaga pomocy medycznej, psychologicznej lub innego wsparcia.
6. Dyrektor określa sposób dalszego sprawowania opieki nad uczniami, przekazywania ich rodzicom lub opiekunom prawnym oraz informowania o zmianach organizacji pracy szkoły.
7. W razie potrzeby należy zapewnić uczniom i pracownikom możliwość skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Po zdarzeniu dyrektor organizuje analizę podjętych działań, identyfikuje ewentualne uchybienia i ustala potrzebę aktualizacji procedur, organizacji pracy, wyposażenia lub szkoleń pracowników.

ROZDZIAŁ VI.
SZKOLENIA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Zapoznanie pracowników z procedurami

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z treścią dokumentu.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurami podpisem.
3. Szkoła organizuje szkolenia i ćwiczenia w zakresie adekwatnym do warunków budynku, obowiązujących przepisów i zaleceń właściwych służb.
4. Podczas szkoleń należy zwrócić szczególną uwagę na sposób alarmowania, komunikację wewnętrzną, zasady ewakuacji i schronienia, powiadamianie służb oraz zadania poszczególnych pracowników.

§ 27. Aktualizacja procedur

1. Procedury podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku szkolnym oraz po wystąpieniu istotnego zdarzenia.
2. Aktualizacji dokonuje się również w przypadku zmiany przepisów, organizacji budynku lub otrzymania nowych wytycznych właściwych służb.
3. Przed wdrożeniem dokumentu należy uzupełnić dane dotyczące lokalnego sposobu alarmowania, miejsc zbiórki, miejsc schronienia, podziału zadań i sposobu komunikacji.
4. Dane organizacyjne powinny być aktualizowane po zmianach kadrowych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo.

§ 28. Wejście w życie

1. Procedury wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu pracownicy są zobowiązani do stosowania określonych w nim zasad.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA SZYBKIEGO REAGOWANIA

W przypadku bezpośredniego zagrożenia:

1. Zadbaj o własne bezpieczeństwo i bezpieczeństwo uczniów.
2. Zadzwoń pod numer 112, jeśli sytuacja tego wymaga.
3. Podaj dokładne miejsce i rodzaj zagrożenia.
4. Ostrzeż osoby znajdujące się w niebezpieczeństwie, jeśli jest to bezpieczne.
5. W zależności od sytuacji oddal się od zagrożenia, zabezpiecz pomieszczenie albo przejdź do wyznaczonego miejsca schronienia.
6. Wykonuj polecenia służb.
7. Sprawdź obecność uczniów i zgłoś brakujące osoby.
8. Nie pozwalaj na samodzielny powrót uczniów do budynku przed uzyskaniem zgody.
9. Przekazuj wyłącznie potwierdzone informacje.
10. Po ustaniu zagrożenia postępuj zgodnie z poleceniami koordynatora działań i właściwych służb.

ZAŁĄCZNIK NR 2

DANE ORGANIZACYJNE SZKOŁY I PODZIAŁ ZADAŃ

Dane należy uzupełnić przed zatwierdzeniem procedur i aktualizować w przypadku zmian organizacyjnych.

A. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba kierująca działaniami podczas nieobecności dyrektora: Joanna Musiał
2. Osoba odpowiedzialna za kontakt z mediami: Amelia Gorąca - Ostrycharczyk
3. Osoba odpowiedzialna za kontakt z rodzicami i opiekunami: Maria Pospieszna
4. Osoba odpowiedzialna za komunikację wewnętrzną: Maria Pospieszna
5. Osoba koordynująca potwierdzenie powiadomienia służb: Maria Pospieszna lub osoba zastępująca. Każdy pracownik wzywa 112 bez oczekiwania na zgodę w razie bezpośredniego zagrożenia.
6. Koordynacja zbierania meldunków o stanie osobowym: Maria Pospieszna lub osoba zastępująca; każdy nauczyciel sprawdza obecność własnej grupy i zgłasza braki.
7. Osoby odpowiedzialne za pomoc uczniom wymagającym szczególnego wsparcia: Halina Roszak, Dorota Błajet, Marcelina Olejnik- Plich, nauczyciele współorganizujący kształcenie
8. Osoba odpowiedzialna za wskazanie drogi służbom ratunkowym: Przemysław Braciszewski
9. Osoba odpowiedzialna za koordynację działań po ustaniu zagrożenia: Maria Pospieszna

B. Alarmowanie i komunikacja

1. Podstawowy sposób alarmowania: komunikat głosowy przez dostępny radiowęzeł / system nagłośnienia, z podaniem rodzaju działania. System dzwonków bezstresowych służy na co dzień do sygnalizowania lekcji i przerw; nie traktuje się go jako jednoznacznego sygnału zagrożenia bez odrębnego, uzgodnionego kodu.
2. Zapasowy sposób alarmowania: megafon, telefon lub bezpośredni komunikat pracownika, pod warunkiem bezpieczeństwa jego przekazania.
3. Podstawowy kanał komunikacji wewnętrznej: telefon
4. Zapasowy kanał komunikacji wewnętrznej: bezpośredni kontakt
5. Podstawowy kanał komunikacji z rodzicami: dziennik elektroniczny
6. Zapasowy kanał komunikacji z rodzicami: telefon
7. Sposób przekazywania informacji o odwołaniu zagrożenia: radiowęzeł

C. Zabezpieczenie budynku

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę wejść i wyjść: Amelia Gorąca - Ostrycharczyk
2. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie wejść i przejść, jeżeli jest to bezpieczne: Przemysław Braciszewski
3. Osoby odpowiedzialne za poszczególne części budynku: Wanda Michalak, Alina Błajek, Zuzanna Nadolna
4. Miejsce oczekiwania pracownika na służby: bezpieczne miejsce przy dostępnym wejściu, wskazane stosownie do zdarzenia (nie ustala się automatycznie poziomu -1).

D. Ewakuacja i schronienie

1. Miejsce zbiórki do ewakuacji: skatepark
2. Wyznaczone miejsca czasowego schronienia przed wybranymi zagrożeniami zewnętrznymi (do weryfikacji z PSP): budynek główny – dolny korytarz, świetlica, sala 02, pomieszczenie gospodarcze w piwnicy woźnego; budynek „Tysiąclatka” – sale lekcyjne szkolne i pomieszczenia przedszkolne. Wybór zależy od rodzaju zagrożenia, stanu budynku i poleceń służb; wskazanie pomieszczeń nie oznacza potwierdzenia ich statusu budowli ochronnej.
3. Osoby odpowiedzialne za pomoc osobom z ograniczoną mobilnością: nauczyciel współorganizujący
4. Data ostatniego przeglądu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego: wrzesień 2026
5. Dokumenty określające zasady ewakuacji i schronienia: niniejsze procedury, aktualna instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i instrukcja ewakuacji oraz polecenia właściwych służb.

E. Podział zadań

Zadanie	**Osoba odpowiedzialna**	**Osoba zastępująca**
Koordynacja działań	Maria Pospieszna	Joanna Musiał
Alarmowanie	Amelia Gorąca- Ostrycharczyk	Przemysław Braciszewski
Kontakt ze służbami	Maria Pospieszna	Joanna Musiał
Komunikacja wewnętrzna	Maria pospieszna	Joanna Musiał
Kontakt z rodzicami	Maria pospieszna	Joanna Musiał
Kontrola wejść i wyjść	Amelia Gorąca- Ostrycharczyk	sekretarka
Pomoc uczniom wymagającym wsparcia	Nauczyciele współorganizujący	Pomoce nauczyciela
Dokumentowanie zdarzenia	Maria Pospieszna	Joanna Musiał

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ ZDARZENIA KRYZYSOWEGO

1. Data i godzina zdarzenia: .....
2. Miejsce zdarzenia: .....
3. Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę: .....
4. Opis zaobserwowanych faktów: .....
5. Podjęte działania: .....
6. Osoby i służby powiadomione oraz godzina powiadomienia: .....
7. Osoby poszkodowane lub wymagające wsparcia: .....
8. Świadkowie zdarzenia: .....
9. Informacje o ewakuacji lub schronieniu, jeżeli dotyczy: .....
10. Działania podjęte po ustaniu zagrożenia: .....
11. Dodatkowe informacje: .....

Data i podpis: .....

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Uchwalono na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz.1604).

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć z uczniami:
   a) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją,
   b) odbyć obowiązkowe instruktaże i szkolenia,
   c) znać obowiązujące w szkole regulaminy i procedury dotyczące bhp.
3. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć z uczniami:
   a) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
   b) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa – nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły w celu usunięcia usterek,
   c) przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel powinien zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy,
   d) przed zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego,
   e) nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe powinien zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
   f) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji,
   g) podczas żadnych zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,
   h) nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek w sali lekcyjnej podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
4. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:
   1) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżury pełnią nadzór i opiekę nad uczniami;
   2) podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
      a) punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżuru,
      b) ciągłej obecności w miejscu wyznaczonym do pełnienia dyżuru,

c) kontrolowania zachowań uczniów,
d) natychmiastowej reakcji na niewłaściwe zachowania uczniów,
e) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania na klucz drzwi do sal lekcyjnych,
f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.

5. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego
   1) każdy nauczyciel ma obowiązek znać numery telefonów alarmowych;
   2) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującego w szkole;
   3) nauczyciel powinien posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym;
   4) wychowawcy klas powinni zadbać, aby uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem ppoż., a także z:
      a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
      b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
      c) planami ewakuacyjnymi,
      d) oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
      e) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.
6. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

W sytuacji wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły nauczyciel powinien:

1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi,
2) jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe,
3) zawiadomić o wypadku higienistkę szkolną, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp,
4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który uległ wypadkowi,
5) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian.

7. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

Organizator wycieczki odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel ten zobowiązany jest:

1) znać przepisy bhp dotyczące organizowania imprez turystyczno-krajoznawczych;
2) znać szkolny regulamin wycieczek;
3) opracować program wycieczki i przedstawić dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji;
4) uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce;
5) zapoznać rodziców i uczniów z programem oraz regulaminem wycieczki;
6) zabrać odpowiednio wyposażoną apteczkę;

7) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
   a) sprawować ciągły nadzór i opiekę nad uczestnikami wycieczki,
   b) kontrolować stan liczbowy uczniów, szczególnie podczas przemieszczania się,
   c) dyscyplinować uczestników wycieczki, jeśli zachodzi taka potrzeba.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Postanowienia ogólne

1) Każdy czytelnik/użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
2) Z biblioteki szkolnej i jej zbiorów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4) Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5) Szczegółowych informacji na temat księgozbioru udziela bibliotekarz.
6) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
7) W pomieszczeniu biblioteki należy zachować ciszę.
8) Biblioteka jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
9) W pomieszczeniu biblioteki nie wolno jeść i pić.
10) Uczniowie systematycznie pomagający w pracach biblioteki otrzymują dwa razy w roku punkty plusowe.

2. Regulamin wypożyczalni

1) Jednorazowo można wypożyczyć 4 woluminy:
   a) lektury na okres 3 tygodni,
   b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca.
2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
3) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnej książki, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
4) Czytelnik może zarezerwować potrzebną/poszukiwaną książkę.
5) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
6) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7) W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
8) Czytelnik winien rozliczyć się z wypożyczonych książek do połowy czerwca każdego roku szkolnego.
9) Książki na wakacje letnie może wypożyczyć uczeń, który nie ma zaległości w bibliotece.

10) Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się z materiałów wypożyczonych z biblioteki.

3. Regulamin czytelni

1) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
2) Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism i księgozbioru podręcznego.
3) Z ww. zbiorów można korzystać wyłącznie na miejscu.
4) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić pobrane materiały.

4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1) Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2) Użytkownik korzystać może tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących programach komputerowych.
3) Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
4) Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
5) Przy jednym stanowisku komputerowym mogą jednocześnie przebywać najwyżej dwie osoby.
6) Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza.
7) Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
8) Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie)

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTRORoga W OSTROROGU.

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910)

Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz.2203)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
2. Regulamin zawiera:

a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
b. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
c. postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat. Po upływie 3 lat podręczniki mogą zostać ubytkowane.
4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki na okres danego roku szkolnego.
5. Każdy uczeń ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 20 września, kolejne części podręczników/materiałów w terminie ustalonym i zgodnie z jego zapotrzebowaniem.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z biblioteki szkolnej, za pokwitowaniem, odbiera dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej- wychowawca klasy, dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej – uczeń lub wychowawca klasy.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi do jednorazowego wykorzystania najpóźniej do 20 września.
5. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Zasady wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych

1. Na początku roku szkolnego

   a) wychowawcy klas I -III pobierają z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

   b) uczniowie klas IV-VIII pod opieką wychowawcy odbierają komplet podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

2. Odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych jest potwierdzany własnoręcznym podpisem w protokołach wypożyczeń przez wychowawców uczniów klas I-III szkoły podstawowej i przez uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Protokoły wypożyczeń podręczników przechowywane są w bibliotece szkolnej.
4. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z zasadami korzystania z wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych.

§ 4

Zasady użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem i zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń odpowiada za stan podręczników, chroni je przed zniszczeniem lub utratą oraz obchodzi się z nimi z należytą starannością.
3. Wypożyczone podręczniki muszą być obłożone okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki.
4. Zabrania się:

- dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,

- wyrywania, sklejania, przecinania, itp. kartek,

- innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

§ 5

Zwrot podręczników/materiałów edukacyjnych

1. Wychowawcy klas I -III i uczniowie klas IV-VIII są zobowiązani do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych po roku ich użytkowania.
2. Uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, usunąć kartki z notatkami i okładzinę.
3. Ich zgubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika.
4. Nadzór nad terminowym zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz.
5. Podczas zwrotu podręczników komisja w składzie: wychowawca klasy i bibliotekarz dokonują oględzin stanu zwracanych podręczników, określając stopień ich zużycia i odnotowując go w protokole wypożyczeń.
6. W przypadku nierozliczenia się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń nie otrzyma odpowiedników podręczników w nowym roku szkolnym do chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik i materiały edukacyjne nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego
8. Rodzic, którego dziecko zmienia szkołę w ciągu roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne przed pobraniem dokumentów dziecka.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Inwentaryzację zasobów bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych przeprowadza nauczyciel bibliotekarz na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 lutego 2024 r**. na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły.

REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Organizatorem dowożenia uczniów jest Szkoła Podstawowa im. Jana Ostroroga w Ostrorogu, który działa w imieniu organu prowadzącego. Organizator dowozów po uzgodnieniu z organem prowadzącym określa w planie dowozów przystanki dla autobusu szkolnego, godziny odjazdów, ustala liczbę uczniów dowożonych do szkoły. Plan dowozów dostarczony jest zainteresowanym w miesiącu sierpniu.

2. Listę dzieci dowożonych i odwożonych ustala dyrektor szkoły na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów.

3. Deklaracja składana przez rodziców wiąże się ze zgodą na przetwarzanie przez Gminę Ostroróg oraz przez przewoźnika wybranego przez Gminę Ostroróg danych osobowych dzieci, takich jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.

4. Z dowozu autobusem może korzystać każde dziecko, który znajduje się na liście dzieci dowożonych.

5. Zwolnienie dziecka z dowozu autobusem może nastąpić tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców/prawnych opiekunów.

6. Autobus szkolny odjeżdża z przystanku o godzinie ustalonej w planie dowozów. Dzieci wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi powinny być na przystanku pięć minut przed planowanym odjazdem autobusu.

7. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z autobusu szkolnego tylko w ustalonym przez organizatora miejscu.

8. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek doprowadzenia dziecka na przystanek, aż do momentu przekazania dziecka opiekunowi/opiekunce oraz osobistego odbioru dziecka z przystanku, na którym wysiada lub upoważnienia pisemnego do odbioru dziecka osoby trzeciej lub upoważnienia do odbioru osoby trzeciej lub upoważnienia do odbioru dziecka członka rodziny w wieku co najmniej 13 lat.

9. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.

10. **W przypadku, gdy dziecko nie jest odebrane z przystanku o wyznaczonej godzinie przez rodzica lub przez inną osobę (tylko za pisemną zgodą), wówczas dziecko wraca autobusem z powrotem do szkoły.**

11. O zaistniałej sytuacji powiadamiany jest dyrektor szkoły. Uczeń, uczennica zostaje przyprowadzony przez opiekuna z autobusu szkolnego do świetlicy szkolnej, gdzie uczeń/ uczennica oczekuje do godziny 15:30 na odbiór przez rodzica lub osobę wyznaczoną przez rodzica (tylko za pisemną zgodą). W szczególnych przypadkach dyrektor jednostki zawiadamia policję o nieodebraniu dziecka ze świetlicy szkolnej.

12. Opiekun autobusu szkolnego jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu w odpowiednich miejscach, podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom a także do zminimalizowania strat materialnych.

13. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego.

14. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu nie ponosi odpowiedzialności za spóźnienia spowodowane awariami autobusu.

15. Opiekun autobusu szkolnego ponosi odpowiedzialność za dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili wyjścia na przystanku przy Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.

16. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów.

17. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekunów.

18. Uczniom podczas jazdy nie wolno:

    1) wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,

    2) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazdu,

3) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,

4) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonych,

5) rozmawiać z kierowcą.

6) używać wulgaryzmów,

7) stosować przemocy wobec innych osób dojeżdżających,

8) stać na stopniach autobusu,

9) otwierać drzwi w czasie jazdy autobusu,

10) zakładać nóg na siedzenia,

11) spożywać posiłków autobusie

19. Uczeń ma obowiązek:

a) bezwzględnie podporządkować się poleceniom opiekuna w autobusie, kierowcy, kierownika świetlicy, nauczyciela świetlicy oraz nauczycieli dyżurujących,

b) znać godziny odjazdów autobusów, dlatego wszelkie wyjścia poza teren szkoły bez zezwolenia nauczyciela będą odnotowywane w zeszycie uwag.

20. Uczeń dowożony może wrócić innym kursem pod warunkiem, że w autobusie będzie wolne miejsce. Uczeń musi posiadać od rodziców pisemną zgodę, którą zobowiązany jest przekazać kierownikowi świetlicy, wychowawcy świetlicy, nauczycielowi - opiekunowi.

21. Rodzic, który odbiera dziecko ze szkoły własnym środkiem transportu zobowiązany jest do poinformowania o tym kierownika świetlicy, wychowawcę świetlicy, nauczyciela-opiekuna.

22. Rodzic, który oprócz własnego, chce odebrać również inne dziecko powinien posiadać pisemną zgodę rodziców tegoż dziecka, którą przekłada kierownikowi świetlicy, wychowawcy świetlicy, nauczycielowi - opiekunowi lub opiekunowi w autobusie szkolnym.

23. Za zniszczenia spowodowane w autobusie materialnie odpowiadają rodzice/opiekunowie ucznia, który ich dokonał. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przywrócić pierwotny wygląd uszkodzonego mienia lub uiścić rekompensatę pieniężną.

24. W razie wystąpienia problemu, uczeń informuje o nim opiekuna autobusu szkolnego.

25. Podczas odwozów opiekun autobusu szkolnego odbiera uczniów z budynku szkoły, prowadzi ich do autobusu szkolnego, nadzoruje prawidłowość wsiadania do autobusu szkolnego i wpuszcza do środka zgodnie z ustalonym porządkiem.

26. Czasy podane na rozkładach jazdy autobusu są orientacyjne z uwagi na zmieniające się warunki pogodowe, różne sytuacje panujące na drodze oraz podczas wsiadania i wysiadania z autobusu.

27. Rodzice są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowych odwozów na poszczególnych trasach.

28. Opiekunowie autobusu szkolnego współpracują z dyrektorem szkoły, kierownikiem świetlicy, oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi w szkole w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania ucieczek ze szkoły.

29. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zapisami swojego Statutu na zgłoszenia opiekunów dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań uczniów.

30. Dyrektor szkoły, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem informuje kierownika świetlicy o planowanych zmianach w terminach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.

31. Niniejszy regulamin przedstawiany jest przez wychowawców poszczególnych oddziałów wszystkim uczniom dowożonym oraz rodzicom tych uczniów najpóźniej w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.

32. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu ma obowiązek zapoznania z regulaminem wszystkie dzieci korzystające z dowozu szkolnego oraz ich rodziców/prawnych opiekunów nie później niż 30 dni od daty wprowadzenia w życie niniejszego regulaminu.

33. W tym terminie dyrektor szkoły zbiera także pisemne zobowiązania od rodziców/prawnych opiekunów o zapoznaniu się z w/w regulaminem.

34. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem decyzje podejmują:

    a) podczas trwania dowozów – opiekunowie;

    b) w innym czasie – organizator dowozów.

35. Wykaz przystanków autobusu szkolnego stanowi załącznik do regulaminu dowożenia uczniów do Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
36. Oświadczenie dotyczące z korzystania z dowozu przez ucznia do Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga stanowi załącznik do regulaminu.

Załącznik nr 1

Wykaz przystanków autobusu szkolnego

1. Szczepankowo I (przy p. Giblak)
2. Szczepankowo I (przy p. Duchnickiej)
3. Szczepankowo II (przy p. Stodołce)
4. Szczepankowo III (przy p. Nowickiej)
5. Szczepankowo Wygoda
6. Kluczewo I (przy p. Lipiec)
7. Kluczewo II (przy p. Spychale)
8. Kluczewo Huby i (przy p. Nogaj)
9. Kluczewo Huby II (przy p. Stróżyk)
10. Rudki I (przy p. Kalembie)
11. Rudki II (przy p. Kwiatek)
12. Rudki Huby I (przy p. Kubiak)
13. Rudki II (przy p. Walkowskim)
14. Nosalewo
15. Bielejewo(przy blokach - PKS)
16. Bielejewo II (przy p. Mataj)
17. Binino I (przy szkole)
18. Binino II (przy sklepie – PKS)
19. Bobulczyn I (przystanek PKS)
20. Bobulczyn II (przy p. Banas)
21. Oporowo (przystanek PKS)
22. Dobrojewo (Stara Wieś- PKS)
23. Dobrojewo II (przy świetlicy – szkoła)
24. Dobrojewo (ul. Pniewska, koło p. Chojan)
25. Dobrojewo (przy drodze do Oporowa)
26. Wielonek (przy strażnicy)
27. Wielonek (przy p. Smulkowskiej)
28. Zapust (przy Leśniczówce)
29. Zapust I (przy p. Bober)
30. Zapust II (przy p. Cwojdzińskim)
31. Zapust III (przy p. Perz)

32. Karolewo (przystanek PKS)
33. Karolewo (przystanek gminny)
34. Ostroróg (Rynek)
35. Ostroróg (ul. Szamotulska- PKS)
36. Ostroróg(ul. Lipowa)
37. Ostroróg (ul. Powstańców Wlkp.)
38. Ostroróg (ul. Jana Ostroroga)
39. Wierzchocin (krzyżówka)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Dotyczące korzystania z dowozu ucznia w roku szkolnym .....

Oświadczam, że w bieżącym roku szkolnym moje dziecko

.....

(imię i nazwisko)

uczeń/uczennica klasy ..... będzie korzystało z dowozu organizowanego przez gminę. Droga dziecka z domu do szkoły wynosi ..... km.

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo syna/córki w drodze z domu na przystanek szkolny i podczas powrotu dziecka z przystanku do domu.

.....

data/czytelny podpis rodziców

Zapoznałem/am się z Regulaminem dowożenia uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu zamieszczonym na stronie internetowej szkoły i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

data, czytelny podpis rodziców

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 1

Cel monitoringu

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz w celu ochrony jej mienia.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

§ 2

Cel regulaminu

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania nagrań z monitoringu, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§ 3

Ilekroć w regulaminie użyto określenia:

1) **Administrator danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Ostroroga w Ostrorogu reprezentowaną przez dyrektora;
2) **Szkoła, jednostka** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Ostroroga w Ostrorogu;
3) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu;

§ 4

Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, adres www umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie. Elementy wchodzące w skład systemu monitoringu wizyjnego wraz z ich lokalizacją oraz obszarem objętym monitoringiem określa **Załącznik nr 1**.

§ 5

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym określony jest w **Załączniku nr 1**.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym określone w **Załączniku nr 1** zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie szkoły.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
5. Nagrania z monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. Efekty wprowadzenia monitoringu wizyjnego wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych oraz pracowników szkoły są na bieżąco monitorowane.
9. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie szkoły **oraz w Załączniku nr 2 .**

§ 6

Zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych z monitoringu

1. Dyrektor szkoły uzgodnił z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywania nagrań obrazu.
2. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie administrator danych osobowych lub też upoważniona przez niego osoba mająca dostęp do danych osobowych wyłącznie na polecenie administratora.
3. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu systemu monitoringu ma tylko dyrektor szkoły.
4. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, za pomocą następujących środków technicznych i organizacyjnych:
   1) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;

2) dostęp do pomieszczeń, w których znajduje się rejestrator obrazu objęty jest systemem kontroli dostępu;
3) pomieszczenia, w których znajduje się rejestrator obrazu, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.

5. Osoby, które zostały upoważnione do dostępu do nagrań z systemów monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia systemu monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.
6. Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.

§ 7

1. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
2. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Jednostka powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. W uzasadnionych przypadkach, zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci / DVD. Nośniki zawierające utrwalony zapis wizyjny polegają obowiązkowi tworzenia kopii zapasowych. W momencie zaprzestania użyteczności nagrania zapisanego na zewnętrznym nośniku, jest ono usuwane.
4. Nośniki z zachowanym nagraniem przechowuje administrator danych osobowych w lokalizacji określonej w **Załączniku nr 1**.
   1) kopie zapasowe nagrań przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się rejestrator obrazu;
   2) kopie zapasowe nagrań obrazu przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie.
5. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Administrator danych osobowych informuje w formie pisemnej przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
2. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem. Wzór oznakowania stanowi **Załącznik nr 2**.

§ 9

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu.
2. Dane z systemu monitoringu zabezpiecza się dla celów dowodowych uprawnionym organom lub instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. Zabezpieczenie obrazów systemu monitoringu osobie zainteresowanej w związku ze zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu, dewastacji i kradzieży mienia odbywa się na pisemny wniosek złożony wraz z oświadczeniem o zakazie rozpowszechniania zabezpieczonych obrazów i użycia ich wyłącznie do celów związanych z ochroną swoich praw zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
4. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody administratora.
5. Zabezpieczone dane administrator może przekazać jedynie stosownym organom na podstawie przepisów prawa.
6. Osoba zainteresowana ma prawo do zapoznania się z zabezpieczonym materiałem wyłącznie w obecności administratora lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Zapoznanie się z zabezpieczonym materiałem nie może naruszać dóbr osobistych osób trzecich oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1

Elementy wchodzące w skład systemu monitoringu wizyjnego wraz z ich lokalizacją oraz obszarem objętym monitoringiem w Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu

1. **Kamery wykorzystywane do zapisywania obrazu:**

Nazwa / model urządzenia:	Lokalizacja:	Obszar objęty monitoringiem:
Kamera IP Dahua 2688 x 1520 – 4 Mpx 2.8 mm wew. oświetl. IR	wewnątrz	korytarze szkoły podstawowej hala sportowo-widowiskowa
Kamera IP Dahua 2688 x 1520 – 4 Mpx 2.8 mm zewn. bulet	zewnątrz	budynki szkoły podstawowej budynek hali sportowo-widowiskowej

2. **Rejestratory wykorzystywane do utrwalania zapisanego obrazu wizyjnego:**

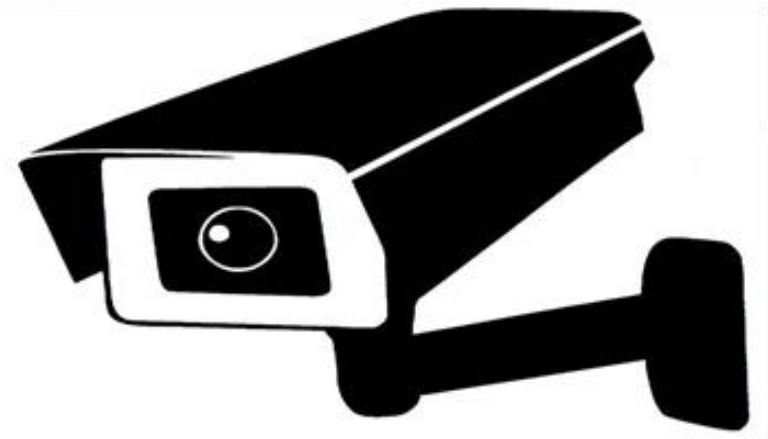
Nazwa / model urządzenia:	Lokalizacja:
REJESTRATOR IP NVR4832-4KS2 32 KANAŁY DAHUA	serwerownia szkoły podstawowej
REJESTRATOR IP NVR4416-4KS2 16 KANAŁÓW DAHUA	serwerownia szkoły podstawowej

3. **Nośniki zewnętrzne służące do przechowywania nagrań przeniesionych z rejestratorów:**

Nośnik:	Lokalizacja:
DVD/DYSK ZEWNĘTRZNY	sekretariat szkoły podstawowej
DYSK DO REJESTRATORA HDD-WD40PURZ 4TB 24/7 WESTERN DIGITAL	serwerownia szkoły podstawowej

Załącznik nr 2

Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu



UWAGA

OBIEKT MONITOROWANY

CAŁODOBOWO

Administrator Danych Osobowych:

Szkoła Podstawowa im. Jana Ostroroga w Ostrorogu

ul. Jana Ostroroga 14

64-560 Ostroróg

Cel zastosowania systemu monitoringu wizyjnego:

zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu oraz ochrona mienia Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.

Więcej informacji uzyskać można:

e-mail: sekretariat@spostrorog.pl

tel. +48 61 291 67 72

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informację, że:

1) **Administratorem Państwa danych osobowych jest:**
   Szkoła Podstawowa im. Jana Ostroroga w Ostrorogu reprezentowana przez dyrektora
   ul. Jana Ostroroga 14
   64-560 Ostroróg
2) **Kontakt w sprawie pytań dotyczących ochrony danych osobowych możliwy jest:**
   a) za pośrednictwem Poczty Polskiej: ul. Jana Ostroroga 14, 64-560 Ostroróg
   b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@spostrorog.pl
   c) telefonicznie: +48 61 291 67 72
3) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przetwarzane będą w celu:**
   a) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;
   b) ochrony mienia.
4) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przetwarzane będą na podstawie**
   a) art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655);
   b) art. 22^2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655);
5) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przechowywane będą:**
   przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany
6) **Państwa dane osobowe (wizerunek) będą udostępniane:**
   wyłącznie osobom i podmiotom upoważnionym, np. policji.
7) **Posiadają Państwo prawo do:**
   wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8) **Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni.**

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 3

Ostroróg, ……..

……..

Imię i nazwisko

……

Adres

……

Numer telefonu

Wniosek

o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

w Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

Data i czas zdarzenia:

……

Miejsce zdarzenia (lokalizacja ze wskazaniem kamer):

……

Krótki opis zdarzenia:

……

……

……

Wskazanie celu otrzymania nagrania:

……

……

Ja, niżej podpisany oświadczam, że celem niniejszego wniosku jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

……. ……

data podpis

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SPORTOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. Boisko sportowe służy do realizacji celów określonych programem szkoły.
2. Zajęcia odbywają się pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub trenera/instruktora.
3. Ćwiczących obowiązuje określony strój sportowy.
4. Obowiązuje wymóg zmiany obuwia w ogólnej szatni szkolnej na obuwie do zajęć na boisku.
5. Urządzenia i sprzęt sportowy może być używany na boisku tylko za zgodą i w obecności nauczyciela wychowania fizycznego lub trenera/instruktora.
6. Zabrania się korzystania z urządzeń sportowych takich jak bramki, kosze w sposób niezgodny z przeznaczeniem np. wspinanie się po nich, próby przewracania.
7. Każdy wypadek należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.

W stosunku do osób niestosujących się do zasad określonych regulaminem, dopuszczających się niszczenia sali gimnastycznej, szatni, pomieszczeń sanitarnych oraz sprzętu sportowego, zostaną wysunięte roszczenia materialne zarówno indywidualne jak i grupowe.
Sprawy nie objęte regulaminem będą regulowane zarządzeniami dyrektora oraz nauczyciela wychowania fizycznego.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY HALI SPORTOWO-WIDOWISKOWEJ

1. Przebywanie na sali gimnastycznej dozwolone jest tylko podczas zajęć w obecności prowadzącego nauczyciela.
2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do realizacji zajęć z zakresu wychowania fizycznego.
3. Każdy korzystający z sali gimnastycznej zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu oraz do wykonywania poleceń nauczyciela lub trenera/instruktora.
4. Za stan techniczny sali, sprzętu i urządzeń odpowiada prowadzący zajęcia. Za umyślne zniszczenie sprzętu odpowiada uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowi.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego, trener, instruktor.
6. Ćwiczący mogą korzystać z urządzeń i sprzętu sportowego w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i pod kierunkiem prowadzącego zajęcia.
7. Wszyscy ćwiczący zobowiązani są do utrzymywania porządku i czystości na sali gimnastycznej w szatniach i w sanitariatach.
8. Na sali gimnastycznej, siłowi, szatniach, korytarzach obowiązuje miękkie obuwie sportowe na jasnych podeszwach.
9. Ćwiczących obowiązuje strój sportowy , zgodny z ustaleniami.
10. Obowiązuje zakaz wnoszenia na salę gimnastyczną przedmiotów osobistych.
11. W czasie zajęć lekcyjnych w szatniach sportowych obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania jakichkolwiek osób.
12. Po zajęciach sprzęt i urządzenia sportowe należy we właściwy sposób umieścić w miejscach ich stałego przechowywania.
13. Każdy wypadek należy zgłaszać bezzwłocznie prowadzącemu zajęcia.
14. Zabrania się eksploatowania sprzętu sportowego niesprawnego technicznie.
15. Organizacje sportowe i inne grupy ćwiczebne mogą korzystać z obiektów sportowych po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.
16. Kolejność korzystania z sal gimnastycznych, pomieszczeń pomocniczych określa grafik zajęć wychowania fizycznego i zajęć pozalekcyjnych.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów, pracowników szkoły i innych osób uprawnionych.
2. Cena jednego obiadu ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12:05 do 13:45 według „Harmonogramu wydawania obiadów" umieszczonego na tablicy informacyjnej. Obiady są wydawane w godzinach: od 12.05-12.20 oddziały I – III i IV, 12.25-12.40 oddziały przedszkolne, 13.05-13.20 oddziały V – VIII.
4. Aktualny tygodniowy jadłospis i informacja o wysokości opłat za posiłki w danym miesiącu umieszczane są na tablicy informacyjnej w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.

II. Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
   - uczniowie wnoszący opłaty indywidualne na podstawie Karty zgłoszenia dziecka na obiady **(załącznik nr 1)** złożonego przez rodziców lub opiekunów dziecka u intendenta szkoły,
   - uczniowie, których dożywianie finansuje OPS na podstawie wydanych decyzji,
   - nauczyciele i pracownicy wnoszący opłaty indywidualne,
   - osoby dorosłe, których dożywianie finansuje OPS na podstawie wydanych decyzji.
2. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek i opiekunowie.

III. Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady należy regulować przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Jana Ostrororga w Ostrorogu nr 40 9072 0002 0330 8718 2000 0001.
2. Opłata za obiady wnoszona jest z góry do 15-tego dnia każdego miesiąca (opłata dotyczy bieżącego miesiąca, odliczenia dokonywane są w miesiącu następnym).
3. Z deklaracji miesięcznej korzystania z obiadów można wyłączyć określone dni, wówczas nie podlegają one opłacie.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub na wniosek pracownika szkoły, dyrektor może zezwolić na inny niż określony w pkt 2

termin wniesienia należności za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej pod warunkiem, że zapłaty dokona się w miesiącu, w którym wydany zostanie posiłek.

5. W przypadku nieterminowego dokonania wpłaty lub niezapłacenia należności dziecko decyzją dyrektora może zostać wykreślone z listy osób korzystających z obiadów.
6. Wpłaty po terminie oraz wysokość odpisów należy uzgadniać wcześniej telefonicznie (tel. 61 29 167 72 wew. 17) lub osobiście w biurze intendenta.
7. Nieobecność, która nie została zgłoszona przynajmniej jeden dzień wcześniej nie podlega odliczeniu.
8. Planowaną nieobecność na obiedzie z powodu udziału np. w wycieczce klasowej, zawodach sportowych, konkursach, urlopu itp. nauczyciel ma obowiązek zgłosić najpóźniej 7 dni wcześniej w biurze intendenta.
9. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za kolejny miesiąc. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
10. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu i właściwego zachowania się na terenie stołówki (w przypadku naruszenia ustalonych zasad uczeń może zostać wypisany z korzystania z obiadów).
11. Rezygnacja z korzystania przez dziecko z obiadów w zadeklarowanym terminie wymaga formy pisemnej złożonej w biurze intendenta **(załącznik nr 2).**

IV. Zasady zachowania na stołówce

1. W czasie przerw śniadaniowych o godzinie 10:05 - 10:20 i 11:05 - 11:20 w stołówce przebywają tylko ci uczniowie, którzy mają wykupioną herbatę do picia.
2. Uczniowie korzystający z obiadów zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni a plecaków przed stołówką.
3. W miejscu, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Po spożytym posiłku uczniowie zobowiązani są pozostawić swoje miejsce w należytym porządku i czystości, brudne naczynia odnieść w wyznaczone miejsce.
6. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez ucznia w sposób umyślny ponosi rodzic lub opiekun prawny.
7. Podczas przerwy o godz. 13:05 – 13:20 uczniowie pełnią dyżury. Do obowiązków dyżurnych należy:
   - po spożytym posiłku dyżurni odnoszą wazy, koszyki na pieczywo oraz koszyczki ze sztućcami,

- dbają o właściwe ustawienie krzeseł i stolików,
- zgłaszanie nauczycielowi dyżurującemu sytuacji, kiedy łamany jest regulamin stołówki,
- respektowanie poleceń kierownika świetlicy, nauczyciela dyżurującego i obsługi kuchni.

V. Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

Załącznik nr 1

KARTA ZAPISU DZIECKA NA OBIADY W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

Imię i nazwisko dziecka …….

Klasa …….

Adres zamieszkania ……..

Telefon szybkiego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka ……..

Rodzic/opiekun prawny deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

- w okresie od …….. do ……..

- w wybrane dni (podkreślić):

poniedziałek / wtorek / środa / czwartek/ piątek

1. Cena jednostkowa obiadu wynosi **5,00 zł.**
2. Aktualny tygodniowy jadłospis i informacja o wysokości opłat za posiłki w danym miesiącu umieszczane są na tablicy informacyjnej w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.
3. Odpłatność za obiady należy dokonywać w następujący sposób:
   1) Opłaty za obiady należy regulować przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu nr 40 9072 0002 0330 8718 2000 0001.
   2) Opłata za obiady wnoszona jest z góry do 15-tego dnia każdego miesiąca (opłata dotyczy bieżącego miesiąca, odliczenia dokonywane są w miesiącu następnym).
   3) Z deklaracji miesięcznej korzystania z obiadów można wyłączyć określone dni, wówczas nie podlegają one opłacie.
   4) W przypadku nieterminowego dokonania wpłaty lub niezapłacenia należności dziecko decyzją dyrektora może zostać wykreślone z listy osób korzystających z obiadów.
   5) Wpłaty po terminie oraz wysokość odpisów należy uzgadniać wcześniej telefonicznie (tel. 61 29 167 72 wew. 17) lub osobiście w biurze intendenta.
   6) Nieobecność, która nie została zgłoszona przynajmniej jeden dzień wcześniej nie podlega odliczeniu.
   7) Planowaną nieobecność na obiedzie z powodu udziału np. w wycieczce klasowej, zawodach sportowych, konkursach, urlopu itp. nauczyciel ma obowiązek zgłosić najpóźniej 7 dni wcześniej w biurze intendenta.

8) Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za kolejny miesiąc. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
9) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu i właściwego zachowania się na terenie stołówki (w przypadku naruszenia ustalonych zasad uczeń może zostać wypisany z obiadów).
10) Rezygnacja z korzystania przez dziecko z obiadów w zadeklarowanym terminie wymaga formy pisemnej złożonej w biurze intendenta.

……..

data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

KARTA REZYGNACJI DZIECKA Z OBIADÓW W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

Imię i nazwisko dziecka …….

Klasa …….

Adres zamieszkania ……..

Telefon szybkiego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka ……..

Rodzic/opiekun prawny deklaruje, że dziecko nie będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

- w okresie od …….
- w wybrane dni (podkreślić):

poniedziałek / wtorek / środa / czwartek/ piątek

…….

data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

1. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
   a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
   b) pomoc w odrabianiu lekcji,
   c) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
   d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   e) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu profilaktyczno-wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
   f) pomoc w organizowaniu dojazdu uczniów do szkoły,
   g) zapewnienie możliwości spożycia obiadu i wypicia herbaty,
   h) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
   i) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie:
   a) dojeżdżający do szkoły,
   b) którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
   c) inni uczniowie za zgodą kierownika świetlicy.
4. Udział w zajęciach świetlicowych uczniów dojeżdżających jest obowiązkowy.
5. Do świetlicy przyjmuje się ucznia na wniosek rodziców.
6. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszenia **(załącznik nr 1).**
7. Uczestnictwo ucznia w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe.
8. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych.
9. Opieka wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
10. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
11. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

12. Zwolnienie z zajęć świetlicowych może odbywać się tylko na pisemną prośbę rodziców.
13. Wychowawca świetlicy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

Zabrania się:

1. Opuszczania zajęć świetlicowych bez wiedzy i zgody nauczyciela - wychowawcy.
2. Wynoszenia gier oraz innego sprzętu do innych pomieszczeń szkolnych lub poza teren szkoły bez gody nauczyciela - wychowawcy.
3. Samodzielnego obsługiwania sprzętu audiowizualnego, korzystania z gier oraz wszelkich urządzeń.

Załącznik nr 1

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY W SZKOLE PODSTAWOWEJ

W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

Imię i nazwisko dziecka .....

Data urodzenia dziecka .....

Klasa .....

Adres zamieszkania dziecka .....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)

1. matki .....
2. ojca .....

Numery telefonów

1. matki .....
2. ojca .....

Miejsce pracy i numery telefonów do pracy

1. matki .....
2. ojca .....

Ważne informacje o zdrowiu dziecka (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi): .....

……

……

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

data, podpis rodzica/opiekuna prawnego

Deklarowane godziny, w których dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej[1]:

	Rano		Popołudnie	
	od godziny	do godziny	od godziny	do godziny
PONIEDZIAŁEK				
WTOREK				
ŚRODA				
CZWARTEK				
PIĄTEK				

INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY (wypełniają rodzice uczniów I-III):

WARIANT 1

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu, wyjście ze świetlicy szkolnej o godzinie ..... Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

.....

data, podpis rodzica/opiekuna

WARIANT 2

Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby:

1. ....

stopień pokrewieństwa

2. ....

stopień pokrewieństwa

.....

data, podpis rodzica/opiekuna

[1] Ze względu na dużą liczebność uczniów, prosimy, by w świetlicy przebywały wyłącznie dzieci, których rodzice nie mają możliwości odebrania ich w momencie zakończenia lekcji lub oczekujące na inne zajęcia szkolne.

WARIANT 3

Wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność za powrót dziecka pod opieką osoby małoletniej

.....

Mam świadomość, iż świetlica szkolna odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w godzinach swojej pracy: 6:45 – 8:15 i 12:05 – 15:30.

.....

data, podpis rodzica/opiekuna

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka do domu informacje w formie pisemnej należy przekazywać bezpośrednio do kierownika lub wychowawcy świetlicy.

WAŻNE INFORMACJE

1. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach 6:45 – 8:30 i 12:05 – 15:30
2. W świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane we wrześniu.
3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
4. Poza godzinami swoich lekcji, uczniowie nie mogą przebywać na korytarzach szkolnych bez opieki. Dzieci niezapisane do świetlicy (których rodzice nie złożyli deklaracji), zobowiązane są przychodzić do szkoły i wychodzić z niej zgodnie ze swoim planem zajęć.
5. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy.
6. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
7. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie.
8. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki, itp.)
9. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty.
10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.

11. Dzieci z klas I-III ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
12. Uczniowie którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, muszą swoje wyjście zgłosić opiekunowi pełniącemu dyżur.
13. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie z datą i podpisem.

.....

data, podpis rodzica/opiekuna

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym gwarantowaniu wypoczynku po odbytych zajęciach.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
4. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły lub wyznaczeni przez niego nauczyciele w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w sekretariacie szkoły, na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w małym budynku szkoły i w dużym budynku szkoły.
6. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły z wyjątkiem:
   a) kobiet w ciąży powyżej piątego miesiąca.
7. Miejscem dyżuru są: korytarze szkolne, schody, świetlica/stołówka szkolna, sanitariaty i dziedziniec szkolny.
8. Nauczyciele dyżurujący w czasie przerw 15-minutowych, są wspierani przez pracowników obsługi szkoły.
9. Dyżury odbywają się w następujących godzinach:

Czas trwania dyżuru
7:30 – 7:40
8:25 – 8:30
9:15 – 9:30
10:15 – 10:30
11:15 – 11:20
12:05 – 12:20
13:05 – 13:20
14:05 – 14:10
14:55 – 15:00

10. Ilość dyżurów jest proporcjonalna do ilości realizowanych godzin dydaktycznych w rozliczeniu tygodniowym.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przejmuje również jego dyżury przed lekcją. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, niezwłocznie zgłasza to w sekretariacie i wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia tego dyżuru.
12. W przypadku połączenia grup, nauczyciel przyjmujący zastępstwo (niepłatne) za nieobecnego nauczyciela dyżurującego, przejmuje również jego dyżur przed lekcją. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, niezwłocznie zgłasza to w sekretariacie i wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia tego dyżuru.
13. W przypadku wyjazdu na wycieczkę lub lekcję w terenie kierownik wycieczki jest zobowiązany do poinformowania sekretariatu o pełnionych w tym dniu dyżurach nauczycieli biorących udział w wycieczce w celu ustalenia zastępstw (dotyczy w szczególności wyjazdów gdzie nauczyciel zabiera swój oddział i nie generuje to zastępstw, nauczycieli współorganizujących kształcenie itp.).

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

1. Harmonogram dyżurów, uwzględniający czas i miejsce pełnienia dyżuru, opracowywany jest przez wicedyrektora szkoły lub nauczyciela/nauczycieli wskazanych przez dyrektora.
2. Budynek, w którym odbywają się zajęcia edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej nazywany będzie dalej w regulaminie „małym budynkiem”, natomiast budynek, w którym odbywają się zajęcia oddziałów III-VIII szkoły podstawowej, nazywany będzie dalej w regulaminie „dużym budynkiem”.
3. Za miejsce dyżurów w małym budynku rozumie się:
   a) PARTER - obejmuje całą powierzchnię (8.25-8.30; 12.05-12.20).

   b) 1 PIĘTRO- podzielony na 2 rejony (8.25-8.30) – linia graniczna między rejonami przebiega na wysokości drzwi sali 108:
      - I rejon (okolice schodów, pokoju nauczycielskiego, sal: 110, 109, 108),
      - II rejon (okolice sal 107, 106, toalet),
      - obejmuje całą powierzchnię (12.05-12.20).

   c) BUDYNEK- nauczyciel zaczyna dyżur na 1 piętrze, sprowadza uczniów do wyjścia na boisko i kontroluje sytuację w budynku (9.15-9.30; 10.15-10.30).
   d) STOŁÓWKA- nauczyciel pełni dyżur na stołówce szkolnej w dużym budynku.

e) SCHODY- nauczyciel pełni dyżur na schodach przed małym budynkiem kontrolując sytuację na dziedzińcu (12.05-12.20).

4. Rozmieszczenie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej na dyżurze:

W przypadku przerwy, którą uczniowie spędzają na dziedzińcu szkolnym:

- Nauczyciel kończący lekcję wyprowadza uczniów na dziedziniec szkolny;
- nauczyciel I rejonu parteru niezwłocznie wychodzi na dziedziniec szkolny i kontroluje sytuację po lewej stronie dziedzińca szkolnego od strony wejścia do małego budynku (okolice podjazdu dla wózków);
- nauczyciel II rejonu parteru wychodzi niezwłocznie na dziedziniec szkolny i kontroluje sytuację po prawej stronie dziedzińca od strony ściany dużego budynku (pod oknami świetlicy).

Linią graniczną dziedziniec dla uczniów klas I - III jest wejście „C" do dużego budynku.

UWAGA!

W przypadku nieodpowiednich warunków atmosferycznych (np. opady deszczu, opady śniegu, grad, burza, silny wiatr) uczniowie spędzają przerwę w małym budynku (nauczyciel pełniący dyżur w miejscu BUDYNEK- pozostaje na parterze, nauczyciele pełniący dyżur w miejscu BOISKO i SCHODY- udają się na dyżur na 1 piętro). Inne warunki atmosferyczne (np. mokre boisko, zalegający śnieg) nie są przeciwskazaniem do wyjścia uczniów z budynku na dziedziniec szkolny.

Podczas przerw śniadaniowych (9.15-9.30; 10.15-10.30) nauczyciele kończący lekcje w danym oddziale, odprowadzają dzieci do świetlicy w dużym budynku. Opiekę nad uczniami podczas śniadania pełni jeden wyznaczony w harmonogramie nauczyciel.

5. Za miejsce dyżurów w dużym budynku rozumie się:

a) PARTER - obejmuje całą kondygnację wraz z wyjściami na dziedziniec szkolny i stanowi I i II rejon w harmonogramie dyżurów. W godzinach odwozów na parterze pełniony jest dodatkowy dyżur: odwozy.

b) I PIĘTRO - podzielone na 2 rejony:

- I rejon - korytarz na I piętrze- okolice stołówki, sali 7
- II rejon – korytarz na I piętrze- okolice sali 8, łącznika do hali.

Podczas przerwy obiadowej 12.05-12.20 pełniony jest dodatkowy dyżur w stołówce szkolnej.

Podczas przerwy obiadowej 13.05-13.20 opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej pełni nauczyciel dyżurujący w I rejonie I piętra.

c) II PIĘTRO - podzielone na 2 rejony:
- I rejon - okolice sekretariatu, sal: 104, 105, 106, schody i toalety),
- II rejon - okolice sal 101, 102,103, 112, 113, schody i scena).

d) Kawiarenka w hali- w przypadku lekcji wychowania fizycznego w blokach.

e) Strefa Chillout- dostępna w przerwach 10.15-10.30, 12.05-12.20 - dla uczniów klas ósmych w okresie wiosennym, letnim i jesiennym (szczegółowe dyspozycje wydaje dyrektor szkoły).

6. Rozmieszczenie nauczycieli z dużego budynku na dyżurze.
   - Nauczyciel **I rejonu I piętra** pozostaje na I piętrze;
   - Nauczyciel **II rejonu I piętra** niezwłocznie wychodzi na dwór na dziedziniec szkolny i kontroluje sytuację po lewej stronie dziedzińca szkolnego;
   - nauczyciel **I rejonu II piętra** pozostaje na II piętrze;
   - nauczyciel **II rejonu II piętra** niezwłocznie wychodzi na dwór na dziedziniec szkolny i kontroluje sytuację po prawej stronie dziedzińca szkolnego;

UWAGA!!!

W przypadku mniejszej liczby klas na przerwie (do czterech oddziałów), wynikającej z planu lekcji, wicedyrektor może przydzielić mniej nauczycieli dyżurujących na danym piętrze.

Uczniowie klas IV-VIII mają możliwość wyboru gdzie chcą spędzić przerwę między lekcjami (budynek lub dziedziniec szkolny).

7. Podczas przerw między dwiema następującymi po sobie lekcjami wychowania fizycznego dla danego oddziału, uczniowie spędzają czas w kawiarence hali sportowo-widowiskowej pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego- w harmonogramie dyżurów został dodany rejon kawiarenka.
8. Za teren dziedzińca szkolnego uważa się plac między budynkami, wyłożony kostką brukową.

9. Uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych przebywają w budynku szkoły lub na dziedzińcu szkolnym.
10. W przypadku nieodpowiednich warunków atmosferycznych (np. opady deszczu, opady śniegu, grad, burza, silny wiatr) wszyscy uczniowie spędzają przerwę w budynku. Inne warunki atmosferyczne (np. mokre boisko, zalegający śnieg) nie są przeciwskazaniem do wyjścia uczniów z budynku na dziedziniec szkolny.
11. Decyzję o tym, czy uczniowie opuszczają budynek, czy zostają wewnątrz podejmuje nauczyciel pełniący w danym czasie dyżur na parterze, o czym powinien skutecznie i zawczasu poinformować pozostałych dyżurujących nauczycieli.
12. Nauczyciel dyżurny wymaga od uczniów, aby na koniec przerwy na dziedzińcu ustawili się oddziałami przed wejściem do budynku, sprawuje nadzór przy wchodzeniu uczniów do szkoły. Sam wchodzi do budynku szkoły i opuszcza dziedziniec szkolny ostatni.
13. Uczniowie szkoły ustawiają się i wchodzą do budynku w dwóch grupach:
    a) przy wejściu B – uczniowie klas VI, VII i VIII.
    b) przy wejściu C – uczniowie szkoły podstawowej klas IV-V oraz uczniowie klas edukacji wczesnoszkolnej mający zajęcia w dużym budynku szkoły.
14. Przed lekcjami uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym.
15. Przerwy 5-minutowe i 10-minutowe uczniowie spędzają w budynku szkolnym, w okolicy sali, w której po przerwie będą mieli zajęcia dydaktyczne, a w przypadku wychowania fizycznego w okolicy drzwi przy „łączniku” do hali.
16. Linią graniczną dziedziniec uczniów klas IV-VIII jest wejście „C” do dużego budynku.

Rozdział 3

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów objętych opieką.
2. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
3. Natychmiast po dzwonku zajmuje stanowisko w przydzielonym rejonie i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu obserwację całego terenu dyżurowania, jednakże powinien przemieszczać się tak, by mógł obserwować zachowania uczniów i w razie potrzeby skutecznie na nie reagować.
5. Zabrania się noszenia przez nauczyciela dyżurującego w uszach słuchawek, stoperów lub innych urządzeń ograniczających dopływ dźwięków zewnętrznych, ponieważ ich działanie może opóźnić

lub uniemożliwić reakcję nauczyciela na sytuację panującą w jego rejonie. Nauczycielowi nie wolno w czasie dyżuru korzystać z telefonu komórkowego ani rozmawiać z innymi nauczycielami, rodzicami itd.

6. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z uczniami.
7. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje nakazy, zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
   a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach szkolnych,
   b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkolnego (np. do sklepu, na ulicę, boisko sportowe, do domu, w kierunku terenu zlokalizowanego nad jeziorem),
   c) dba o czystość w budynku i na boisku szkolnym, poprzez wymaganie od uczniów nie zaśmiecania i wdrażania ich do sprzątania po sobie i innych,
   d) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
   e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
   f) zabrania przebywania dzieci w sali lekcyjnej bez opieki innego nauczyciela,
   g) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
8. Zawiadamia dyrektora, poprzez informację przekazaną do sekretariatu szkoły, o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły. Zauważone zniszczenia lub usterki wyposażenia szkoły lub dziedzińca wpisuje do zeszytu napraw, znajdującego się w sekretariacie.
9. Niezwłocznie zgłasza dyrektorowi, poprzez informację przekazaną do sekretariatu lub wpisanie informacji do zeszytu napraw, zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
10. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły. Ma prawo wpisać uwagę na temat zachowania ucznia do dziennika elektronicznego LIBRUS - zgodnie z przyjętym w szkole systemem oceniania.
11. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
    a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,
    b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
    c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
    d) zabezpieczenia miejsca wypadku.
12. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas aktywny, nie zajmuje się sprawami postronnymi tj. przeprowadzaniem rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).

13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora.
14. Reaguje na przebywanie osób do tego nieupoważnionych w budynku szkoły podczas przerwy. Informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, poprzez informację przekazaną do sekretariatu.
15. Podczas dyżuru nauczyciel zwraca uwagę na zachowanie się uczniów, zgłasza wychowawcom klas uwagi o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw najpóźniej trzy dni po zdarzeniu, a w przypadku choroby nauczyciela - wychowawcy, najszybciej jak jest to możliwe.
16. Nauczyciele pełniący dyżur w okolicy toalet zobowiązani są do kontrolowania tych pomieszczeń.
17. Nauczyciele pełniący dyżur w stołówce szkolnej/świetlicy zobowiązani są do zwracania uwagi na kulturę spożywania posiłków przez uczniów i zadbania o pozostawienie pomieszczenia w należytym porządku. Uczniowie nie mogą spożywać dodatków otrzymywanych przy obiedzie poza stołówką szkolną, czego również dopilnowuje nauczyciel dyżurujący.
18. W przypadku nieobecności nauczyciela na dyżurze, pozostali nauczyciele pełniący dyżur na danej kondygnacji, przejmują opiekę nad uczniami z jego rejonu, a fakt nieobecności niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

Niedopełnienie obowiązku pełnienia przez nauczyciela dyżuru międzylekcyjnego jest przekroczeniem przepisów BHP zawartych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j Dz. U z 2020 , poz. 1604) i **skutkować będzie konsekwencjami służbowymi.**

REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE, OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE ORAZ OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE

§ 1

1. Dyrektor powołuje szkolną komisję stypendialną zwana dalej „komisją" oraz jej przewodniczącego w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor przyznaje stypendia na wniosek komisji.
3. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie stypendium i je przydziela wg. kryteriów niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący komisji przed przydzieleniem stypendiów sprawdza i rozlicza kwotę przeznaczoną na stypendia ujętą w planie finansowym szkoły na dany rok budżetowy.
5. Wysokość kwot stypendiów uwarunkowana jest od ilości posiadanych środków w danym roku budżetowym.
6. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły.
7. Progi kwot stypendiów w danym roku ustala komisja po uwzględnieniu liczby uczniów zakwalifikowanych do otrzymania stypendium.
8. Komisja przeznacza na stypendia za I semestr danego roku szkolnego nie więcej niż połowę ogółu środków przewidzianych do wydatkowania w danym roku.
9. Dyrektor szkoły może przyznać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczniowi zamieszkałemu poza obwodem szkoły.

§ 2

1. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia I semestru nauki.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie jest udzielane uczniom klas I – III szkoły podstawowej.
3. Stypendium za osiągnięcia artystyczne jest udzielane uczniom klas I-VIII.
4. Uczeń może otrzymać niezależnie trzy rodzaje stypendiów: za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe oraz za osiągnięcia artystyczne jeśli spełni przewidziane regulaminem kryteria.

§ 3

1. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce kieruje do komisji wychowawca klasy. Wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe kieruje do komisji nauczyciel wychowania fizycznego będący członkiem komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii całego zespołu nauczycieli wychowania fizycznego. Wniosek za osiągnięcia artystyczne kieruje do komisji nauczyciel plastyki, muzyki.

2. Druki wniosków o przyznanie stypendiów są w dyspozycji przewodniczącej komisji.
3. Wniosek do komisji powinien zostać złożony w przeciągu 1 tygodnia od zakończenia pierwszego semestru i po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Szczegółowy termin wpływu wniosków ogłasza przewodniczący komisji.
4. Ostateczne zatwierdzenie stypendiów odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 4

STYPENDIA ZA WYNIKI W NAUCE

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi szkoły podstawowej uprawnionemu do stypendium, który uzyskał na zakończenie danego semestru nauki:
   a) średnia ocen z przedmiotów przynajmniej 5,00,
   b) wzorowe zachowanie,
   c) dobre, bardzo dobre i celujące oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych
2. Kwoty stypendium za wyniki w nauce stopniuje się w zależności od uzyskanej średniej ocen:
   a) 5,00 – 5,24
   b) 5,25 – 5,50
   c) 5,51 i więcej
3. W przypadku osiągnięcia przez ucznia bardzo wysokiej średniej ocen i spełnieniu pozostałych kryteriów zapisanych w niniejszym regulaminie komisja może rekomendować do dyrektora szkoły przyznanie stypendium specjalnego w kwocie wyższej niż przewidziana dla wymienionych wyżej przedziałów.
4. Maksymalna kwota przyznanego stypendium za wyniki w nauce nie może jednak przekroczyć dwukrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

§ 5

STYPENDIA ZA OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

1. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi szkoły podstawowej, który:
   a) zajął I – III miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu w rozgrywkach indywidualnych lub zespołowych,
   b) wzorowo reprezentował szkołę na zawodach sportowych,
   c) był solidnie i systematycznie trenującym oraz zawsze dyspozycyjnym zawodnikiem sportowym,
   d) był szczególnie wyróżniającym się zawodnikiem w zawodach sportowych, grach zespołowych, dzięki któremu reprezentacja szkoły zajęła I – III miejsce,

e) osiągnął indywidualne wartościowe sukcesy w różnych dyscyplinach sportu,
f) uzyskał co najmniej dobrą ocenę z zachowania na zakończenie danego semestru,
g) uzyskał ocenę bardzo dobrą lub celującą z wychowania fizycznego,
h) z przedmiotów ogólnokształcących nie posiada ocen niedostatecznych,
i) w uzasadnionych przypadkach nauczyciele wychowania fizycznego mogą wytypować do stypendium sportowego ucznia, który nie spełnił wymogu regulaminowego w postaci zajęcia III miejsca na etapie rejonowym , a uzyskał istotny sukces na niższym poziomie.

2. Kwota stypendiów za osiągnięcia sportowe stopniuje się w zależności od rangi uzyskanego sukcesu sportowego.

3. W przypadku osiągnięcia przez ucznia wyjątkowo znaczącego sukcesu sportowego i spełnieniu pozostałych warunków zapisanych w niniejszym regulaminie komisja może rekomendować do dyrektora szkoły o przyznanie stypendium specjalnego w kwocie wyższej niż uzyskali pozostali nagrodzeni sportowcy.

4. Maksymalna kwota przyznanego stypendium za osiągnięcia sportowe nie może jednak przekroczyć dwukrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t Dz. U. z 2022r., poz.615)

§ 6

STYPENDIA ZA OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE

1. Stypendium za osiągnięcia artystyczne przyznaje się uczniowi, który osiąga znaczące wyniki w dziedzinie muzyki i plastyki, a w szczególności:

a) zajął I, II, III miejsce w konkursach wojewódzkich lub ogólnopolskich,
b) został wyróżniony przez jury podczas konkursów wojewódzkich lub ogólnopolskich,
c) z przedmiotów ogólnokształcących nie posiada ocen niższych niż dobre,
d) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z muzyki/ plastyki,
e) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
f) pierwszeństwo ma uczeń, który poza spełnieniem wyżej wymienionych kryteriów, godnie reprezentuje szkołę i miasto w środowisku , biorąc udział w akademiach okolicznościowych i innych uroczystościach; prezentuje swoje osiągnięcia na terenie szkoły i poza szkołą, jest zaangażowany w działalność pozalekcyjną, pozaszkolną.

§ 7

WYPŁATY STYPENDIUM

1. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i osiągnięcia artystyczne jest wypłacane raz w semestrze.

2. Stypendium jest wypłacane w formie gotówkowej.

3. Dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe poprzez dostarczenie pisemnego zawiadomienia.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

2. Wzór wniosku o stypendium za wyniki w nauce stanowi **załącznik nr 1** .

3. Wzór wniosku o stypendium za osiągnięcia sportowe stanowi **załącznik nr 2**.

4. Wzór wniosku o stypendium za osiągnięcia artystyczne stanowi **załącznik nr 3.**

5. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

Załącznik nr 1

WNIOSEK O PRZYZNANIE STYPENDIUM NAUKOWEGO

Dane osobowe kandydata:

a) Imię i nazwisko ……..
b) Data i miejsce urodzenia ……..
c) Adres zamieszkania ……..
d) Imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów ……
e) Nazwa szkoły ……
f) Klasa ……

1. Dane o dorobku kandydata, szczególnych osiągnięciach:

……
……
……
……
……

2. Średnia ocen w roku szkolnym (do dwóch miejsc po przecinku): ……
3. Ocena z zachowania ……..
4. Uzasadnienie wniosku:

……
……
……
……

……

Data i podpis wnioskodawcy

POSTANOWIENIE KOMISJI STYPENDIALNEJ

Na posiedzeniu komisji stypendialnej w dniu……

Przyznano/nie przyznano uczennicy/uczniowi……

Stypendium za wyniki w nauce w kwocie……

UZASADNIENIE:

……

……

……

Członkowie komisji: ……

Przewodniczący komisji

Załącznik nr 2

WNIOSEK O PRZYZNANIE STYPENDIUM ZA OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

Dane osobowe kandydata:

g) Imię i nazwisko ……..
h) Data i miejsce urodzenia ……..
i) Adres zamieszkania ……..
j) Imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów ……
k) Nazwa szkoły ……
l) Klasa ……

5. Dane o dorobku kandydata, szczególnych osiągnięciach:

……
……
……
……
……

6. Średnia ocen w roku szkolnym (do dwóch miejsc po przecinku): ……
7. Ocena z zachowania ……..
8. Uzasadnienie wniosku:

……
……
……
……

……

Data i podpis wnioskodawcy

POSTANOWIENIE KOMISJI STYPENDIALNEJ

Na posiedzeniu komisji stypendialnej w dniu…….

przyznano/nie przyznano uczennicy/uczniowi…….....

stypendium za wyniki w nauce w kwocie……

UZASADNIENIE:

……

……

……

Członkowie komisji: …….....

Przewodniczący komisji

Załącznik nr 3

WNIOSEK O PRZYZNANIE STYPENDIUM ZA OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE

Dane osobowe kandydata:

m) Imię i nazwisko ……..
n) Data i miejsce urodzenia ……..
o) Adres zamieszkania ……..
p) Imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów ……
q) Nazwa szkoły ……
r) Klasa ……

9. Dane o dorobku kandydata, szczególnych osiągnięciach:

……
……
……
……
……

10. Średnia ocen w roku szkolnym (do dwóch miejsc po przecinku): ……
11. Ocena z zachowania ……..
12. Uzasadnienie wniosku:

……
……
……
……

……

Data i podpis wnioskodawcy

POSTANOWIENIE KOMISJI STYPENDIALNEJ

Na posiedzeniu komisji stypendialnej w dniu…….

przyznano/nie przyznano uczennicy/uczniowi…….....

stypendium za wyniki w nauce w kwocie……

UZASADNIENIE:

……

……

……

Członkowie komisji: …….....

Przewodniczący komisji

REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁU *PRIMUS INTER PARES*

Tytuł ***Primus Inter Pares*** otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą ilość punktów będących sumą wymienionych kategorii:

1. Za najwyższą średnią ocen na koniec każdego roku szkolnego w przeciągu cyklu kształcenia – 10 pkt.
2. Za ocenę z zachowania na koniec każdego roku szkolnego w całym cyklu kształcenia:
   a) wzorową – 4 pkt.
   b) bardzo dobrą – 3 pkt.
3. Za sukcesy w konkursach i zawodach sportowych w całym cyklu kształcenia:
   a) przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty:
      - finalista na etapie szkolnym – 5 pkt.,
      - laureat na etapie rejonowym – 10 pkt.,
      - laureat na etapie wojewódzkim – 15 pkt.
   b) konkursach organizowanych przez szkołę
      - laureat na etapie szkolnym – 2 pkt.,
      - laureat na etapie powiatowym – 3 pkt.,
      - laureat na etapie rejonowym – 4 pkt.,
      - laureat na etapie wojewódzkim – 5 pkt.
   c) zwycięstwo w zawodach sportowych:
      - na etapie szkolnym – 2 pkt.,
      - na etapie powiatowym – 3 pkt.,
      - na etapie rejonowym – 4 pkt.,
      - na etapie wojewódzkim – 5 pkt.,
      - na etapie krajowym – 10 pkt.
4. Za najwyższą ilość punktów zdobytych na egzaminie ósmoklasisty:
   a) z języka polskiego – 8pkt
   b) z matematyki – 8pkt.,
   c) z języka obcego nowożytnego – 8 pkt.

Uczeń, który otrzymał w/w tytuł zostaje typowany do nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Samorząd Uczniowski działa na podstawie art. 85 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655);) oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu działa samorząd uczniowski szkoły podstawowej, zwany dalej „samorządem".
2. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Rozdział 2

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§2

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd jest:
   1) współorganizatorem życia szkolnego;
   2) współorganizatorem szkolnych uroczystości i konkursów;
   3) współodpowiedzialnym za dyscyplinę szkolną, ład i porządek oraz kulturę osobistą uczniów.

3. Dyrektor szkoły zapewnia samorządowi organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z samorządem poprzez opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 3

Organy Samorządu Uczniowskiego

§3

Do wybieralnych organów samorządu uczniowskiego należą:

1) samorząd szkoły;
2) rada samorządu szkoły;
3) samorządy oddziałów.

§4

1. Samorząd szkoły tworzą po jednym przedstawicielu każdego oddziału, wybierani w sposób określony w § 7 ust. 1
2. Rada samorządu szkoły składa się z:
   1) przewodniczącego;
   2) zastępcy;
   3) skarbnika.
3. Członkowie rady samorządu szkoły są wybierani w wyborach tajnych, bezpośrednich i równych, spośród członków samorządu szkoły, o którym mowa w ust. 1.
4. Kadencja rady samorządu szkoły trwa jeden rok.
5. Przewodniczący samorządu reprezentuje swoich kolegów wobec nauczycieli i dyrekcji.
6. Rada obraduje na zebraniach zwoływanych przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§5

1. Samorządy oddziałów wybierane są w sposób określony przez uczniów tego oddziału.
2. Samorząd oddziału tworzą:
   1) przewodniczący;
   2) zastępca przewodniczącego;
   3) skarbnik.
3. Kadencja samorządu oddziału trwa jeden rok.

Rozdział 4

Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego

§6

1. Wybory przeprowadza się we wrześniu.
2. Wybory są:
   1) równe, tzn. każdy uczeń ma jeden głos;
   2) bezpośrednie, tzn. każdy głosuje osobiście;
   3) tajne, tzn. wybór jest anonimowy.
3. Prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń szkoły.

§7

1. Uczniowie każdego oddziału wybierają przedstawiciela do samorządu szkoły.
2. Wybory do samorządu przeprowadza komisja wyborcza.
3. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić żaden z kandydujących uczniów.
4. Do obowiązków komisji wyborczej należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
   2) przygotowanie wyborów;
   3) ogłoszenie miejsca i terminu wyborów;
   4) przeprowadzenie wyborów;
   5) obliczenie głosów;
   6) sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników wyborów.
5. Kandydaci do czasu wyborów prowadzą kampanię wyborczą (rozwieszają plakaty wyborcze, na których podają krótką informację o sobie oraz program wyborczy).
6. Plakat może być wywieszony na tydzień przed podanym terminem wyborów.
7. Kampania wyborcza odbywa się tylko na terenie szkoły.
8. W czasie kampanii wyborczej nie można niszczyć plakatów ani obrażać kandydatów.

§8

1. W dniu wyborów:
   1) każdy uczeń uprawniony do głosowania otrzymuje kartę wyborczą z nazwiskami kandydatów;
   2) można oddać głos tylko na jednego kandydata;
   3) każdy uczeń, biorący udział w głosowaniu, wrzuca kartkę wyborczą do urny w obecności komisji wyborczej.

2. Przewodniczącym rady zostaje uczeń, który otrzyma największą liczbę głosów. Kolejnych dwóch uczniów z największym poparciem utworzy wraz z nim Radę Samorządu Szkoły.
3. Funkcje zostaną przydzielone na pierwszym zebraniu zwołanym przez przewodniczącego.

Rozdział 5

Odwołanie członka Rady Samorządu Szkoły

§9

1. Członka rady można odwołać z pełnionej funkcji, jeżeli narusza postanowienia statutu lub nie bierze udziału w pracach samorządu.
2. Na miejsce odwołanego członka rady powołuje się ucznia, który w ostatnich wyborach uzyskał kolejno największą ilość głosów, a nie jest w Radzie Samorządu Szkoły.
3. Członek rady może na swój uzasadniony wniosek zrezygnować z pracy w samorządzie. Stosuje się wtedy odpowiednio ust.2.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§10

1. Dokumentację Samorządu stanowią:
   1) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
   2) plan pracy;
   3) protokół komisji wyborczej;
   4) sprawozdanie z działalności samorządu.
2. Dokumentację przechowuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1) Rodzic (opiekun prawny) ucznia ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych.
2) Usprawiedliwienie musi zostać dostarczone do wychowawcy w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia, w którym uczeń był nieobecny.
3) Wychowawca uwzględnia w dzienniku LIBRUS dostarczone usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od czasu jego otrzymania.
4) Brak usprawiedliwienia nieobecności lub dostarczenie go po upływie terminu wskazanego w pkt. 2 powoduje, że uczeń ma nieusprawiedliwione godziny, co wpływa na ocenę jego zachowania, zgodnie z zapisami statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.
5) Usprawiedliwienie polega na przedstawieniu przez rodzica (opiekuna prawnego) wychowawcy pisma, które zawiera:
    b) imię i nazwisko ucznia,
    c) datę nieobecności,
    d) przyczynę nieobecności,
    e) podpis rodzica (opiekuna prawnego).
6) Usprawiedliwienie o którym mowa w pkt. 5 powinno mieć formę pisemną. Może ono być napisane odręcznie lub komputerowo i przekazane na estetycznej kartce wychowawcy lub może być wiadomością wysłaną z konta rodzica w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
7) Rodzic (opiekun prawny) może osobiście, podczas kontaktu z wychowawcą, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia nieobecności, prosić o usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
8) Usprawiedliwieniem jest również zaświadczenie/zwolnienie wydane przez lekarza.
9) Jeśli wychowawca ma wątpliwości co do autentyczności podpisu rodzica (opiekuna prawnego) lub wysłanej przez niego wiadomości w dzienniku elektronicznym LIBRUS, powinien skontaktować się z rodzicem (opiekunem prawnym) i poprosić o potwierdzenie autentyczności usprawiedliwienia.
10) Ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności w każdym przypadku należy do wychowawcy.
11) Nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia na pierwszej godzinie lekcyjnej w danym dniu, z wyjątkiem przypadku wcześniejszego poinformowania wychowawcy o nieobecności związanej z koniecznością przeprowadzenia np. badań, wizyt u lekarza, zabiegów, zdarzeń

losowych itp. Informacja taka może być przekazana przez rodzica (opiekuna prawnego) osobiście, telefonicznie, poprzez złożenie pisma lub wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

12) Jeżeli podczas kontroli dzienników dyrektor stwierdza brak odnotowania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach po upływie dwóch tygodni od jej zaistnienia, wówczas zaznacza tę nieobecność jako nieusprawiedliwioną. Wychowawca oddziału nie może już tej nieobecności usprawiedliwić.
13) Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia złożone na piśmie w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

2. Zwalnianie ucznia z zajęć

1) Uczeń może być zwolniony przez innego nauczyciela z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć oraz zajęć świetlicowych, aby uczestniczyć w konkursie przedmiotowym, zawodach, spektaklu teatralnym, próbie do szkolnego przedstawienia itp. Takiemu uczniowi, podczas sprawdzania nieobecności, wpisuje się „zw” w dzienniku elektronicznym.
2) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) zwalnia ucznia z lekcji, zajęć dodatkowych lub świetlicowych, powinien przedstawić pisemnie taką prośbę wychowawcy lub (w przypadku jego nieobecności) nauczycielowi, z którym ma odbyć się lekcja albo zajęcia dodatkowe lub nauczycielowi sprawującemu opiekę w świetlicy, najpóźniej w dniu, w którym uczeń ma być zwolniony.
3) Zwolnienie powinno zawierać:
   a) imię i nazwisko ucznia,
   b) określenie godzin, z których uczeń ma być zwolniony,
   c) przyczynę zwolnienia,
   d) informację o sposobie opuszczenia szkoły przez ucznia:
      - odbiór osobisty przez rodzica (opiekuna prawnego),
      - odbiór przez inną osobę pełnoletnią wskazaną przez rodzica (opiekuna prawnego),
      - samodzielny powrót dziecka do domu,
   e) informację o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie powrotu ze szkoły,
   f) podpis rodzica (opiekuna prawnego).
4) W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel, który otrzymał od rodzica (opiekuna prawnego) prośbę o zwolnienie dziecka z zajęć, przekazuje je jak najszybciej wychowawcy a wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy.

5) Przedstawione przez rodzica (opiekuna prawnego) pisemne zwolnienie z lekcji, zajęć dodatkowych lub świetlicowych stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności.
6) Rodzic (opiekun prawny) może także osobiście odebrać dziecko z lekcji, zajęć dodatkowych lub świetlicowych. Wówczas wypełnia formularz, potwierdzający zaistnienie tego zdarzenia.
7) Gdy uczeń jest zwalniany przez higienistkę szkolną lub rodzic (opiekun prawny) odbiera dziecko po otrzymaniu telefonicznej informacji z sekretariatu o takiej potrzebie, również wypełnia on formularz, o którym mowa w pkt. 6. Formularz ten stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na kolejnych godzinach tego dnia (jest to nieobecność usprawiedliwiona, nie zwolnienie z lekcji).
8) Formularz o którym mowa w pkt. 6 jest przekazywany przez higienistkę, nauczyciela lub sekretarkę wychowawcy klasy ucznia. Wychowawca ma obowiązek przechowywać wszystkie formularze zwolnień w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
9) W szczególnych przypadkach wychowawca klasy lub dyrektor, wicedyrektor szkoły może zwolnić ucznia również na podstawie kontaktu telefonicznego z rodzicem (opiekunem prawnym). Kontakt taki należy odnotować w dzienniku elektronicznym LIBRUS (kontakty z rodzicami - podając datę, godzinę rozmowy, nazwisko osoby, która odebrała ucznia z zajęć i wzięła na siebie odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo po zwolnieniu z zajęć). W tym przypadku osoba odbierająca dziecko również wypełnia formularz, o którym mowa w pkt. 6. Jeśli rodzic (opiekun prawny) wyraża telefonicznie zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły, informację taką osobą zwalniająca odnotowuje, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

REGULAMIN WYCIECZEK

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r**.** o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz.1915, z 2022 poz.583),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018, poz. 1055).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452, 2021, poz. 1548).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach- (t.j Dz. U z 2020 , poz. 1604).

§ 1

14. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
15. Działalność ta obejmuje następujące formy:
    1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
    3) imprezy turystyczno-krajoznawcze, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy itp.
    4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły.

§ 2

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
    1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
    2) poznawanie kultury i języka innych państw,
    3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
    4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
    5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

6) podnoszenie sprawności fizycznej,
7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego. Dla klas IV-VIII wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze na terenie województwa, regionu, kraju oraz wycieczki zagraniczne.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. W przypadku decyzji rodziców o tym, ze uczeń nie weźmie udziału w wycieczce, zadaniem wychowawcy lub nauczyciela organizującego wycieczkę zgodnie z wcześniejszym ustaleniem z dyrekcją jest wskazanie uczniowi równoległej klasy, do której będzie uczęszczał na lekcje w czasie trwania wycieczki.
8. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu wycieczek szkolnych oraz planów nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych.
9. Organizację innych form krajoznawstwa i turystyki tj. wycieczek turystyki kwalifikowanej, wycieczek zagranicznych określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

3. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach oraz zażywanych lekach.
4. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
5. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasady maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
   1) podczas wycieczek przedmiotowych lub krajoznawczo-turystycznych na terenie tej samej miejscowości - liczba opiekunów zależy od wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczniów, przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
   2) podczas wycieczek poza jej terenem - jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
   3) podczas wycieczek górskich i rowerowych - jeden opiekun dla grupy 10 uczestników,
   4) podczas kąpieli dozwolonej tylko na kąpieliskach strzeżonych grupa nie może przekroczyć grupy 15 uczniów, którzy są pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika; ponadto opiekun powinien zgłosić kierownikowi obiektu wejście zorganizowanej grupy i uzgodnić z nim warunki korzystania z kąpieli.
7. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed Szkołą Podstawową im. Jana Ostroroga w Ostrorogu. Indywidualne życzenia rodziców, dotyczące odbioru dzieci w innym punkcie uwzględnia się na ich ustną lub pisemną prośbę.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka:

1) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, o ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazań,
2) zgoda rodziców powinna zawierać zapewnienie bezpieczeństwa w drodze dziecka pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem,
3) podpisane oświadczenia rodziców przechowuje kierownik wycieczki,
4) rodzice najpóźniej na 2 dni przed wycieczką powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu i godzinie zbiórki, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu, miejscu pobytu wraz z adresem oraz numerem telefonu; w przypadku wycieczek wielodniowych należy zapoznać rodziców z harmonogramem wycieczki.

12. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza szkołę, a następnie odnotować ten fakt w zeszycie wyjść.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi itp.
14. Zabrania się dotykania przez uczestników podejrzanych i nieznanych przedmiotów oraz urządzeń.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

§ 4

1. Organizator wycieczki poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, uczestnicy znajdują się pod jego stałym nadzorem, a on sam powinien posiadać stosowne kwalifikacje do prowadzenia wybranej formy wycieczki.
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinni być nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie, które uzyskają zgodę dyrektora szkoły.
4. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
5. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

1) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
2) wypełnienie karty wycieczki/imprezy i przedłożenie jej dyrektorowi do zatwierdzenia minimum 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki,
3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4) sprawdzenie, czy u uczniów nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce,
5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
6) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, w razie potrzeby dyscyplinowanie uczestników,
7) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
8) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
9) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
10) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
11) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
12) w chwili wypadku kierownik wycieczki koordynuje przebieg akcji ratunkowej i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
13) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
14) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

6. Obowiązkiem opiekuna jest:
    1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
    5) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 5

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
   1) nazwę kraju;
   2) czas pobytu;
   3) program pobytu;
   4) imię i nazwisko kierownika i opiekunów;
   5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z numerami PESEL.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 6

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
   1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
   3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
   4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
   5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
   6) nie zaśmiecać pojazdu,
   7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
   9) dbać o higienę i schludny wygląd,
   10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
   11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów oraz ogólnie przyjętych norm i zasad zachowania,
   12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
   13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 7

1. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 8

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki, jeżeli ten zakłada taką ewentualność.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
7. Odstępstwa od powyższego regulaminu wymagają pisemnej zgody dyrektora.

§ 9

1. Załącznikami do regulaminu są :
    1) załącznik nr 1 - wzór pisemnej zgody rodziców,
    2) załącznik nr 2 - Regulamin porządkowy zachowania się ucznia podczas wycieczki
    3) załącznik nr 3 - Regulamin porządkowy zachowania się ucznia podczas rajdów rowerowych.

Załącznik nr 1

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/

.....

/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....

/adres/

.....

/telefon/

OŚWIADCZENIE

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki ……

w ……..

(podać rodzaj i miejsce),

która odbędzie się w dniu/dniach …….. .

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku mojego dziecka nie ma przeciwwskazań medycznych do wzięcia udziału w wyżej wymienionej imprezie.

Za ewentualne szkody spowodowane przez moje dziecko ponoszę odpowiedzialność finansową.

Wyjazd sprzed budynku szkoły o godz. ……., powrót ok. godz. …… .

Zobowiązuję się odebrać dziecko sprzed szkoły.

…….. podpis rodzica

…… tel. kontaktowy

Załącznik nr 2

REGULAMIN PORZĄDKOWY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA PODCZAS WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania poniższego regulaminu.

1. Każdy uczestnik wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Grupa uczniów biorących udział w wycieczce od czasu jego rozpoczęcia do zakończenia pozostaje pod opieką opiekunów.
3. Uczestnik dostarcza opiekunom pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
4. W razie naruszenia regulaminu, rodzice we własnym zakresie odbiorą dziecko z miejsca pobytu, pokryją koszty w przypadku zniszczenia mienia.
5. W czasie wycieczki obowiązują postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa
6. Należy zgłosić opiekunowi objawy jakichkolwiek nieprawidłowych zachowań lub zaistnienie jakichkolwiek wypadków.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do posłuszeństwa i wykonywania poleceń opiekunów i kierownika wycieczki.
8. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy lub miejsca zakwaterowania bez wiedzy opiekunów.
9. Każdy uczestnik odpowiedzialny jest za swój bagaż.
10. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
11. Wszelkie niedyspozycje należy zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
12. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu i zwiedzanego obiektu.
13. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
14. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek.
15. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, kupowania i picia alkoholu, zażywania narkotyków. W przypadku stwierdzenia posiadania w/w używek, bądź ich spożywania, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia dyrekcji i rodziców.
16. Zachowuje spokój i bezpieczeństwo przy wsiadaniu i wysiadaniu z autokaru.
17. Podczas jazdy nie chodzi się po autokarze, siedzi się przodem do kierunku jazdy.

18. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń opiekunów i kierownika wycieczki.
19. Każdy uczestnik jest zobowiązany przestrzegać regulaminu obowiązującego w ośrodku wypoczynkowym (szczególnie zachowuje ciszę nocną).
20. Każdy uczestnik wszędzie pozostawia po sobie porządek (dotyczy to również autobusu).

Wobec uczestników, którzy nie będą przestrzegać regulaminu zachowania się uczniów na wycieczce i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania oraz przepisami zawartymi w statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu.

Załącznik nr 3

REGULAMIN PORZĄDKOWY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA PODCZAS RAJDÓW ROWEROWYCH

1. Grupa uczniów biorących udział w rajdzie od czasu jego rozpoczęcia do zakończenia pozostaje pod opieką opiekunów.
2. Każdy uczestnik rajdu rowerowego potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim zasad.
3. W rajdzie uczestniczy uczeń, który dostarczy zgodę podpisaną przez rodziców oraz zaakceptuje regulamin imprezy.
4. Uczestnik wycieczki rowerowej musi dostosować swoje zachowanie do przyjętych norm i wypełniać polecenia opiekuna.
5. Uczestnik wycieczki rowerowej musi stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
6. Uczeń musi posiadać kartę rowerową.
7. Podczas jazdy rowerzysta powinien chronić głowę przed wiatrem i słońcem czapką lub chustką.
8. Każdy uczestnik wozi ze sobą płaszcz lub kurtkę przeciwdeszczową, używa odpowiedniego obuwia.
9. Na start rajdu rowerzysta przyjeżdża sprawnym rowerem.
10. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
11. W jednej kolumnie rowerowej nie może jechać więcej niż 15 rowerów.
12. Odległość między kolumnami wynosi 200 m.
13. Odległość między rowerami nie może przekraczać 5 metrów.
14. Na jedną kolumnę rowerzystów przypada dwóch opiekunów.
15. Podczas jazdy w kolumnie należy przestrzegać wszystkich zasad ruchu drogowego.
16. Zabrania się:
    1) jazdy obok innego uczestnika;
    2) jazdy bez trzymania kierownicy;
    3) czepiania się innych pojazdów;
    4) zwalniania lub przyspieszania bez uzasadnionej przyczyny.
17. Tempo jazdy należy dostosować do najsłabszego uczestnika grupy.
18. Podczas jazdy nie wolno korzystać z walkmana, jeść, pić i rozmawiać przez telefon komórkowy.

19. O każdym złym samopoczuciu natychmiast należy poinformować opiekunów.
20. Uczestnik rajdu zobowiązany jest do:
    1) bezwzględnego respektowania poleceń wychowawców,
    2) właściwego zachowania się w zwiedzanych obiektach,
    3) przestrzegania regulaminu punktu noclegowego (szczególnie ciszy nocnej),
    4) wypoczynku w czasie do tego przeznaczonym,
    5) robienia zakupów tylko w grupie pod opieką wychowawcy.
21. Zabrania się:
    1) samodzielnego oddalania się od grupy lub miejsca zakwaterowania bez wiedzy opiekunów,
    2) niszczenia mienia publicznego,
    3) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
    4) zawierania przypadkowych znajomości.

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA PODCZAS WYJAZDU NA ZAWODY SPORTOWE

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może również mieć wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik zawodów zobowiązany jest do przestrzegania poniższego regulaminu.

1. Każdy uczestnik zawodów potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Uczestnik dostarcza opiekunom pisemną zgodę od rodziców na udział w zawodach.
3. W czasie zawodów obowiązują ucznia postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa (nieprzestrzeganie ww. zasad podlega karom statutowym).
4. Uczeń odpowiada za mienie, z którego korzysta. W przypadku jego zniszczenia rodzice pokrywają związane z tym koszty.
5. W czasie zawodów uczeń reprezentuje szkołę.
6. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w realizacji programu zawodów sportowych.
7. W czasie zawodów uczestnik powinien prezentować koleżeńską postawę i sportowe zachowanie.
8. Należy zgłosić opiekunowi objawy jakichkolwiek nieprawidłowych zachowań lub zaistnienie jakichkolwiek wypadków.
9. Każdy uczestnik zobowiązany jest do posłuszeństwa i wykonywania poleceń opiekunów.
10. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy lub miejsca zakwaterowania bez wiedzy opiekunów.
11. Każdy uczestnik odpowiedzialny jest za swój bagaż.
12. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
13. Wszelkie niedyspozycje należy zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
14. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
15. Każdy uczestnik zawodów powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek.
16. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, kupowania i picia alkoholu, zażywania narkotyków. W przypadku stwierdzenia posiadania w/w używek, bądź ich spożywania, opiekun jest zobowiązany do powiadomienia policji i rodziców.
17. Zachowujemy spokój i bezpieczeństwo przy wsiadaniu i wysiadaniu z autokaru.
18. Podczas jazdy nie chodzimy po autokarze, siedzimy przodem do kierunku jazdy.
19. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń opiekuna.

20. Każdy uczestnik jest zobowiązany przestrzegać regulaminu obowiązującego w ośrodku wypoczynkowym (szczególnie zachowuje ciszę nocną).
21. Każdy uczestnik wszędzie pozostawia po sobie porządek (dotyczy to również autobusu).

REGULAMIN ZESPOŁU WYCHOWAWCÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Podstawa prawna: § 50 statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu

§ 1

W celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawców.

§ 2

W skład zespołu wychowawców wchodzą wszyscy wychowawcy poszczególnych oddziałów szkoły oraz pedagog szkolny.

§ 3

Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

§ 4

Zespół wychowawców pracuje na podstawie rocznego planu pracy oraz harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez zespół na początku roku szkolnego.

§ 5

Cele ogólne działalności zespołu:

1) uświadomienie wychowankom praw i obowiązków ucznia;
2) korelacja działań zespołu wychowawców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
3) kształtowanie właściwych postaw uczniowskich;
4) eliminowanie zachowań agresywnych;
5) uświadomienie konsekwencji nieodpowiedniego zachowania;
6) wspieranie uzdolnień;
7) poprawa skuteczności oddziaływań wychowawczych;
8) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym;
9) pedagogizacja rodziców;
10) wypracowywanie form i metod pomocy dziecku i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych, z okresem dorastania oraz w podejmowaniu właściwych decyzji życiowych.

§ 6

Zadania zespołu:

1) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
2) opracowanie zasad współpracy z sądem rodzinnym i policją;
3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
4) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
5) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
6) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
7) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
8) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;
9) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły;
10) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
11) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
12) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.

§ 7

Zespół ma prawo wnioskować o do rady pedagogicznej o zastosowanie kar regulaminowych, określonych w statucie szkoły, o przeniesienie ucznia do innego oddziału lub do dyrektora szkoły o uruchomienie procedury (określonej w odrębnych przepisach) przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§ 8

Spotkania zespołu odbywają się według harmonogramu oraz według bieżących potrzeb.

§ 9

Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.

§ 10

Wszystkie spotkania zespołu są protokołowane, a dokumentacja zespołu znajduje się u dyrektora szkoły.

§ 11

Zespół wychowawców dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje ewaluacji pracy.

§ 12

Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przewodniczący zespołu dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU

